Contenido

Objetivo

Describir las funcionalidades del módulo Nuevas Creaciones del aplicativo de Solicitud de Servicios en línea de propiedad industrial, para el usuario Solicitante.

1. Ingreso al sistema

Al ingresar a la aplicación el usuario visualiza la pantalla de autenticación de usuario. Si se encuentra registrado seleccione el tipo de usuario solicitante, digite su usuario, contraseña y por último haga click en “Ingresar”. Si no se encuentra registrado haga click en “Registro”. Ver Figura 1.



Figura 1. Autenticación de usuario.

Al ingresar al sistema como Solicitantes se visualiza el ingreso a los módulos: Signos distintivos, Nuevas Creaciones, Consultas y Pagos. Ver Figura 2.



Figura 2. Ingreso a módulos.

2. Nuevas Creaciones

Al ingresar al módulo de "Nuevas Creaciones" se listarán las siguientes opciones. Ver Figura 3.

- Radicación de Nuevas Creaciones.
- Afectaciones.
- Seguimiento.
- Otras solicitudes.
- Consultas y Notificaciones.

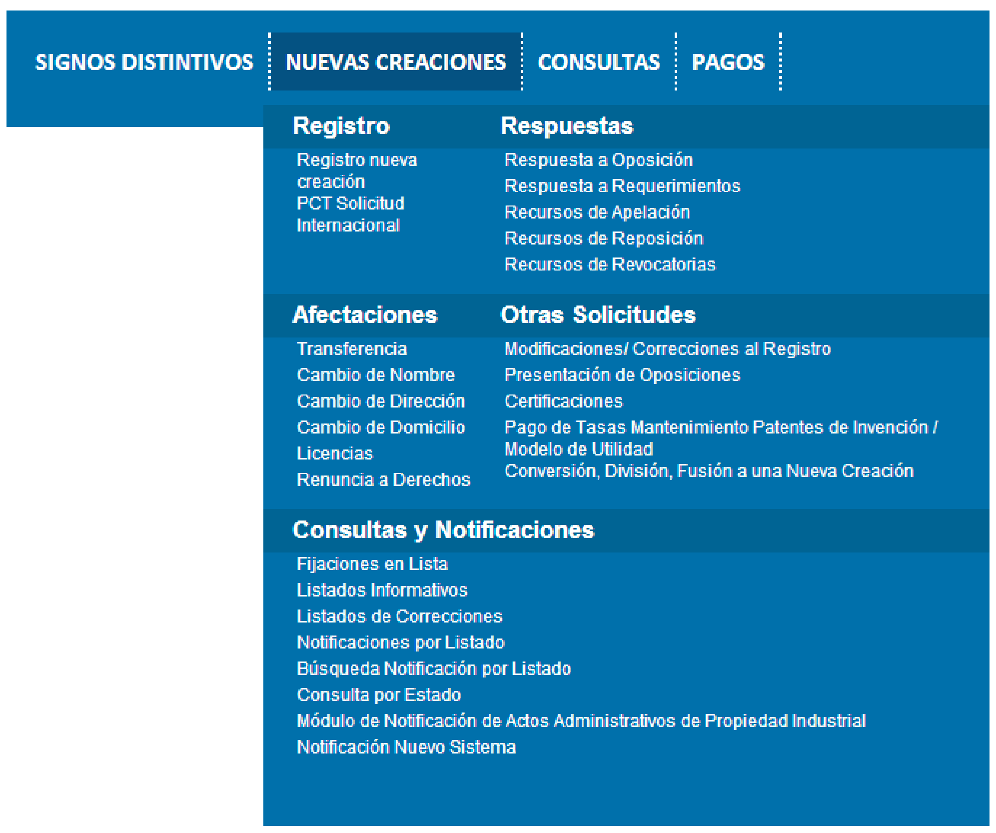


Figura 3 . Mega Menú.

2.1. *Registro.*

2.1.1. *Registro de Nueva Creación*

En esta opción el usuario podrá solicitar el registro de una o varias creaciones que desee solicitar. Al ingresar encontrará un listado de las solicitudes que ha iniciado a diligenciar ver Figura 102.

- ***Listado de Solicitud de Nuevas Creaciones***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva Solicitud de Nuevas Creaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones>> Radicación de Nuevas Creaciones >> Solicitud de Nuevas Creaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de Nuevas Creaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Tipo de trámite.** Seleccione una de las opciones: Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional.
  Según el tipo de nueva creación que usted elija cambiarán las pestañas del formulario o datos que se piden en él.

  Para Patentes de invención y patentes de modelos de utilidad (Ver Figura 4.):

  - Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción patentes de invención o patentes de modelos de utilidad.
  - Fecha publicación de la solicitud: Seleccione una fecha en que se desea que se publique la solicitud. (Inmediato, 6 meses, 12 meses, 18 meses). Para modelos de utilidad plazo máximo 12 meses.

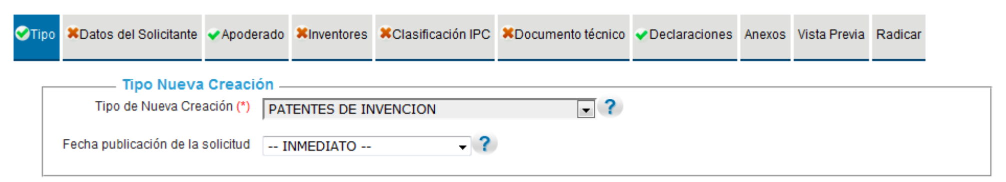


Figura 4. Patentes de invención.

Para Diseños industriales (Ver Figura 5.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción diseños industriales.
- Tipo de diseño: Seleccione una de las opciones; Diseño Bidimensional o Diseño tridimensional.

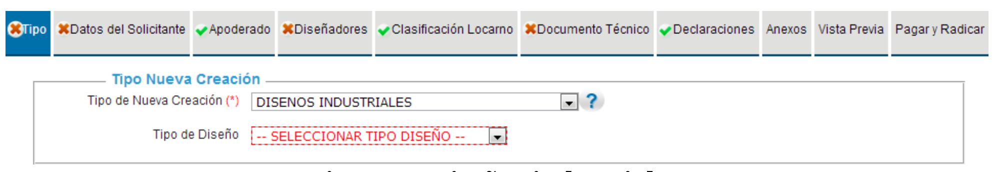


Figura 5. Diseños industriales.

Para Esquema de trazado (Ver Figura 6.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción Esquema de trazado.

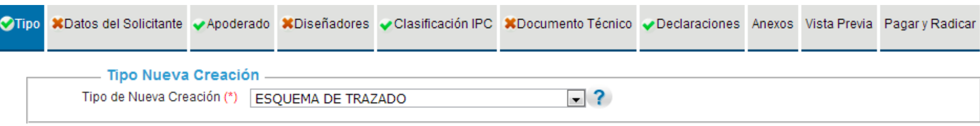


Figura 6. Esquema de trazado.

Para PCT patente de invención fase nacional (Ver Figura 7.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción PCT patente de invención fase nacional.

- Capítulo PCT: Seleccione uno de los capítulos.

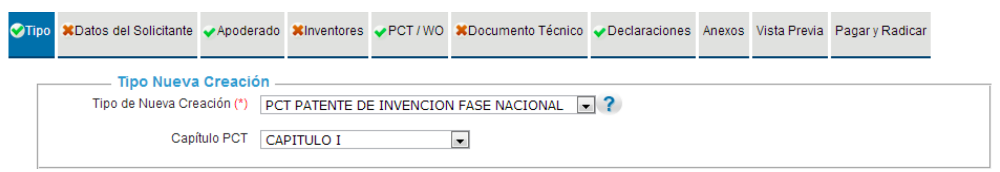


Figura 7. PCT Patente de invención fase nacional.

Para PCT modelo de utilidad fase nacional (Ver Figura 8. PCT Modelo de utilidad fase nacional.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción PCT patente de invención fase nacional.
- Capitulo PCT: Seleccione uno de los capítulos.

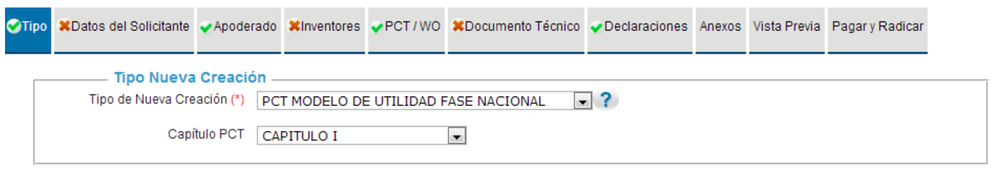


Figura 8. PCT Modelo de utilidad fase nacional.

- **Datos del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá agregar más de un solicitante a la solicitud haciendo click en el botón “Agregar Persona”. Los solicitantes inscritos aparecerán en la lista “Listado Datos del Solicitante”. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 9.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Empresa extranjera, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
- Tipo de empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT. Seleccione una opción, microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa, personal, otro.
- Aplicar descuento: Se puede aplicar descuento cuando el solicitante principal pertenece al país "Colombia", su tipo de documento sea "Cédula de ciudadanía" o "NIT" y el tipo de empresa sea "Mediana empresa", "Pequeña empresa", "Microempresa", "Entidades de ánimo de lucro" o "Universidades".

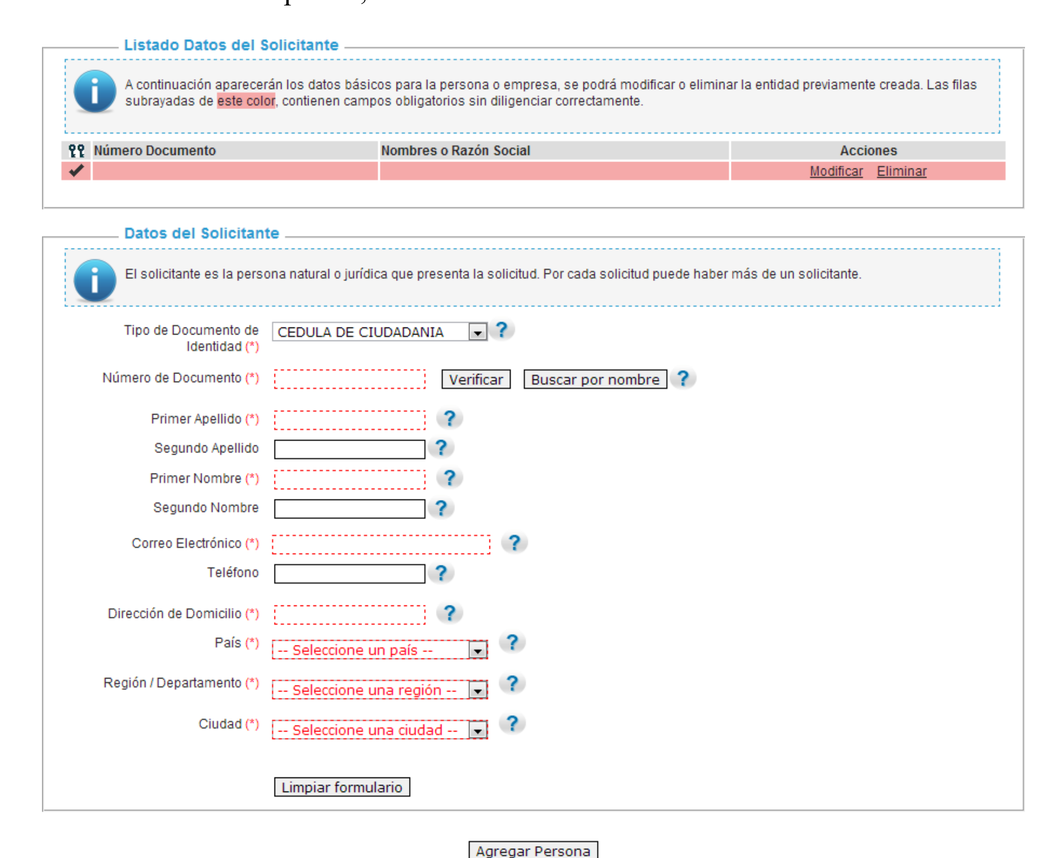


Figura 9. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 10.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

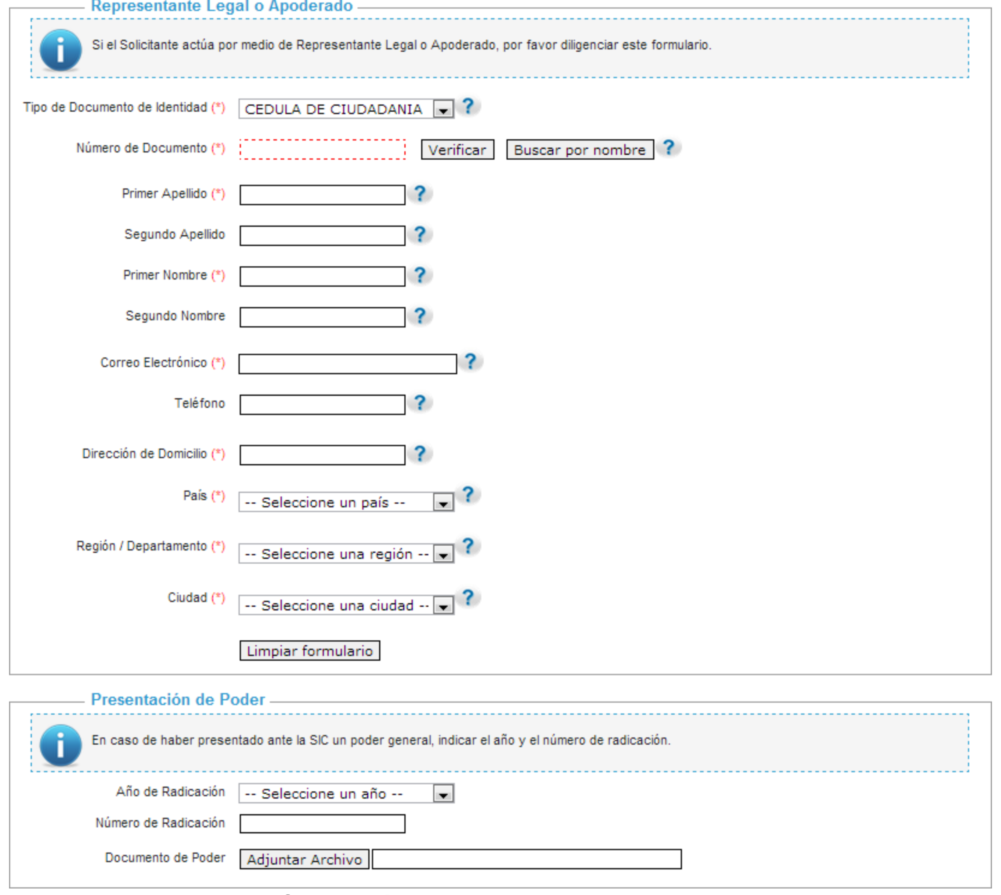


Figura 10. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Inventores:** En caso de seleccionar en tipo de nueva creación la opción Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; ingrese la información del inventor que hace la solicitud. Podrá agregar más de un inventor a la solicitud haciendo click en el botón “Agregar Persona”. Los inventores inscritos aparecerán en la lista “Listado Datos del Inventor”. Puede eliminar o modificar cualquiera de los inventores inscritos mediante las opciones “Eliminar” y “Modificar” que aparecen al lado derecho de cada registro. Los registros de color rojo tienen datos incompletos. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 11.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, No Aplica).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente. Si elige en Tipo de documento “No aplica” este campo no será necesario.
- Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
- Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

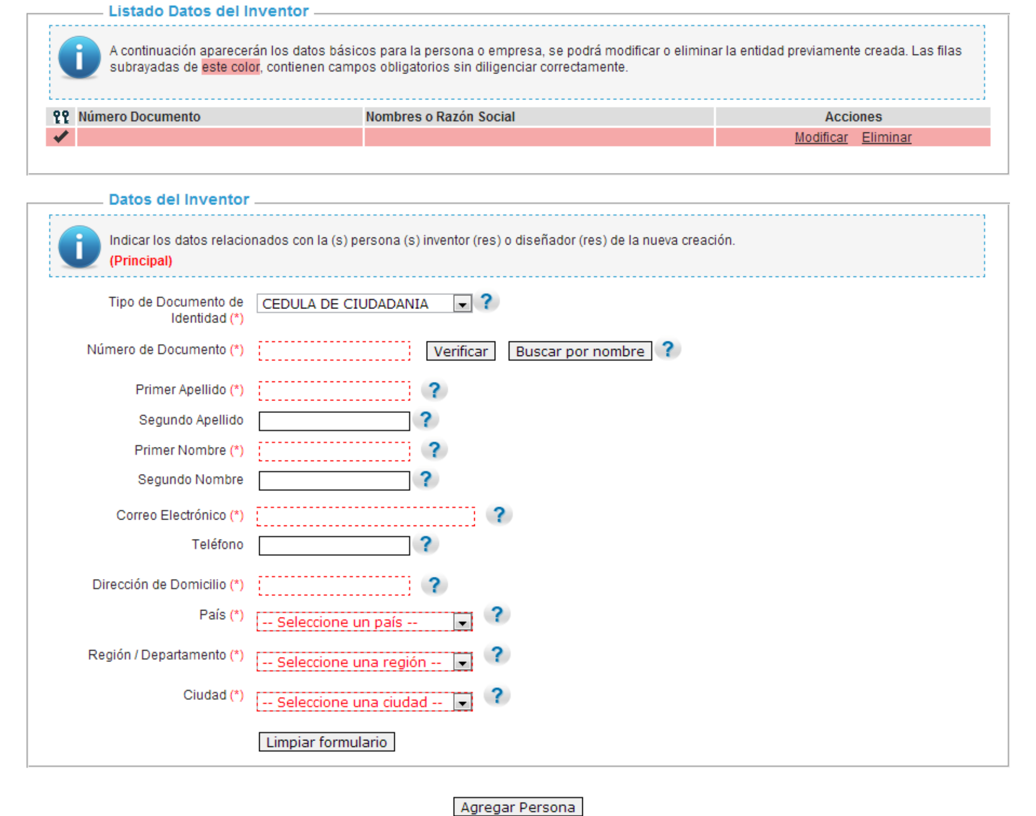


Figura 11. Datos de los Inventores.

- **Diseñadores:** En caso de seleccionar en tipo de nueva creación la opción Diseños industriales o Esquema de trazado; ingrese la información del diseñador que hace la solicitud. Podrá agregar más de un diseñador a la solicitud haciendo click en el botón "Agregar Persona". Los diseñadores inscritos aparecerán en la lista "Listado Datos del Diseñador". Puede eliminar o modificar cualquiera de los inventores inscritos mediante las opciones "Eliminar" y "Modificar" que aparecen al lado derecho de cada registro. Los registros de color rojo tienen datos incompletos. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 12.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, No aplica).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

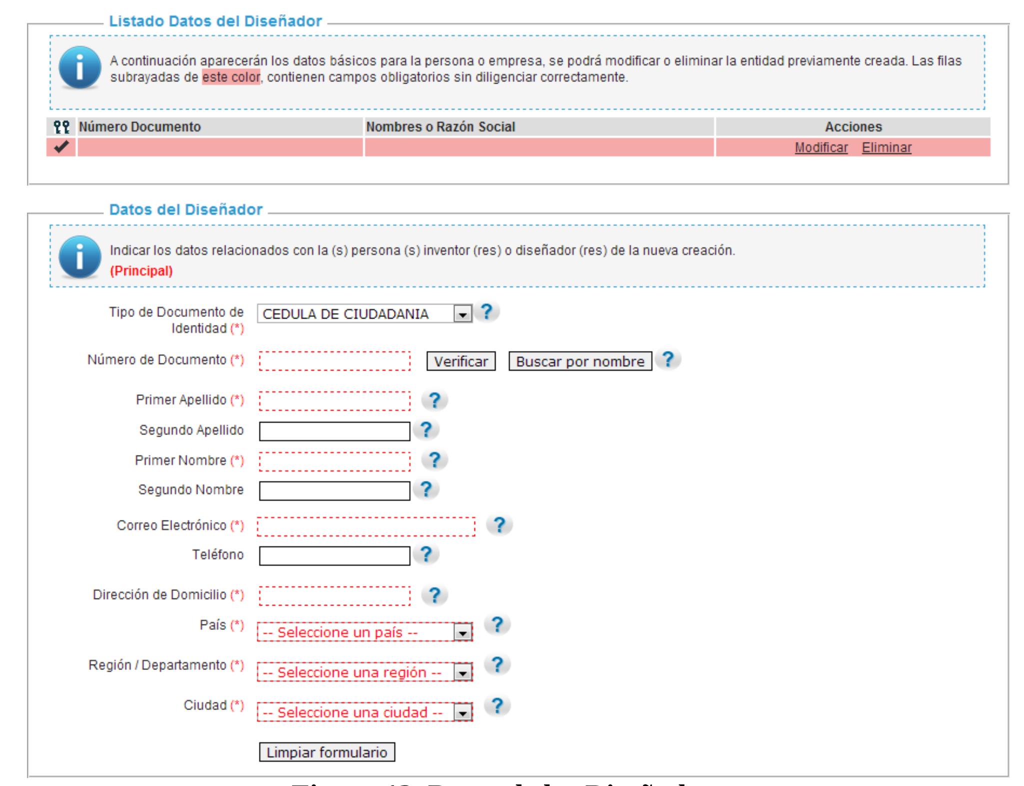


Figura 12. Datos de los Diseñadores.

- **Clasificación IPC:** Si el tipo de nueva creación es Patentes de invención, Patentes de modelos de utilidad o Esquema de trazado; indique la o las clasificaciones internacionales de patentes (IPC) a las cuales pertenece la creación. Podrá ingresar múltiples clasificaciones haciendo click en el botón “Agregar otra Clasificación”. Y click en el link “Eliminar” para eliminar la clasificación. Ver Figura 13.

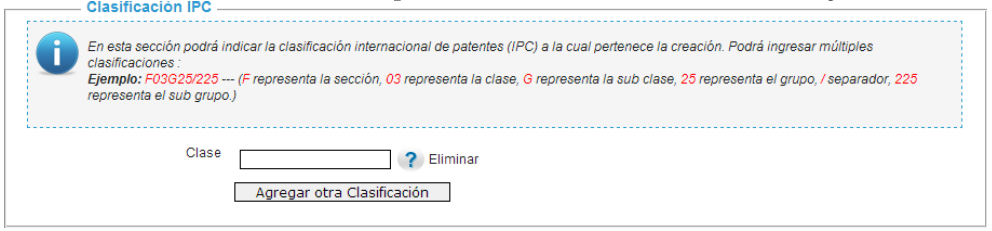


Figura 13. Clasificación Internacional de Patentes.

- **Clasificación Locarno**: Si el tipo de nueva creación es Diseños industriales; adicione la clase o las clases haciendo click en el botón “Agregar Clasificación locarno”, a continuación seleccione la clase y la subclase de las listas desplegables.
  Si desea eliminar una de las clases haga click en el link “Eliminar” que se encuentra al frente de cada clase. Ver Figura 14.

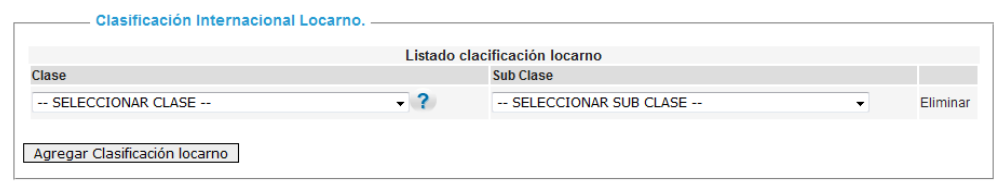


Figura 14. Clasificación Locarno.

- **PCT/WO:** Si el tipo de nueva creación es PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; ingrese los siguientes datos, ver Figura 15:
    - Número Solicitud Internacional: Digite el número de solicitud.
    - Fecha Solicitud Internacional: Haga click en el calendario que se encuentra al lado del campo y seleccione allí la fecha de solicitud internacional.
    - Número de Publicación Internacional: Digite el número de publicación.
    - Fecha Publicación Internacional: Haga click en el calendario que se encuentra al lado del campo y seleccione allí la fecha de publicación.



Figura 15. PCT/WO.

- **Documento técnico:** Ver Figura 16**.**
    - Título: Digite el título de la invención.
    - Descripción de la invención: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, esquemas de trazado o PCT patente de invención fase nacional. Adjunte un archivo donde se describa la invención.
    - Figura característica que publicará en la gaceta: Adjunte la imagen que se publicará en la gaceta.
    - Resumen: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; digite el resumen de la invención.
    - Número de reivindicaciones: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; digite el número de reivindicaciones.

- Reivindicaciones: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; adjunte un archivo con las reivindicaciones.

- Listado de secuencias: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; adjunte un archivo con el listado de secuencias.

- Dibujos o figuras relacionadas: Los campos contenidos en esta sección serán obligatorios solo si el tipo de nueva creación es Patentes de modelos de utilidad, Diseños industriales o Esquemas de trazado. Para adjuntar una imagen haga click sobre el botón "Agregar Dibujos o Figuras", a continuación seleccione la imagen haciendo click en el botón "Adjuntar dibujos o figuras". Si desea puede eliminar la imagen haciendo click en el la opción "Eliminar".

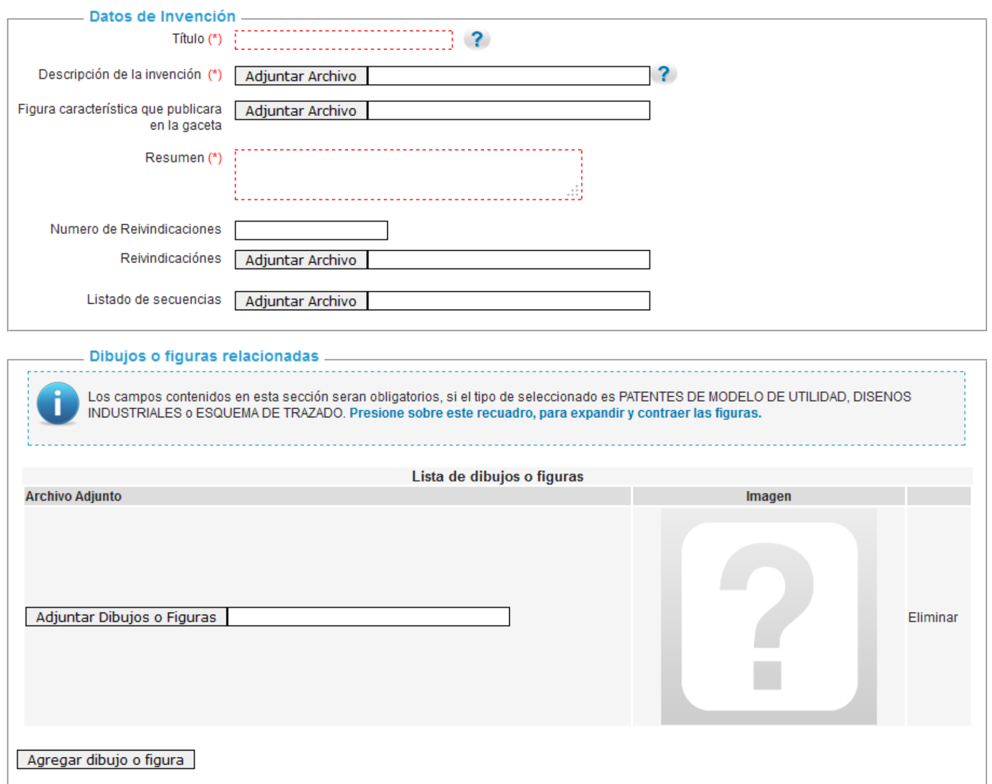


Figura 16. Documento técnico.

- **Declaración de prioridades:** Para agregar una prioridad haga click en el botón "Agregar Prioridad" y diligencie los campos: País, número de solicitud y fecha de solicitud. Haga click en la opción "Eliminar" para eliminar una prioridad. Ver Figura 17.

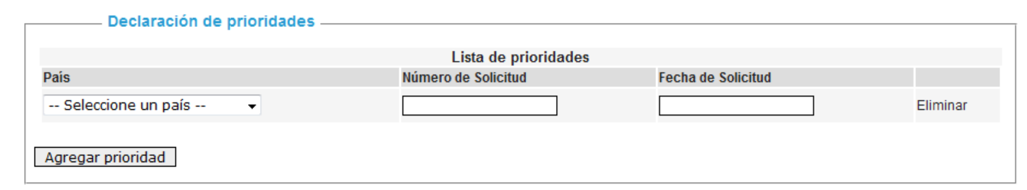


Figura 17. Declaración de prioridades.

- **Otras declaraciones:** Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención o Patentes de modelos de utilidad diligencie los campos de la sección otras declaraciones, seleccionando "Sí" o "No" de la lista desplegable y cargando archivos haciendo click en el botón "adjuntar archivo" para cada campo. Ver Figura 18. Otras declaraciones..

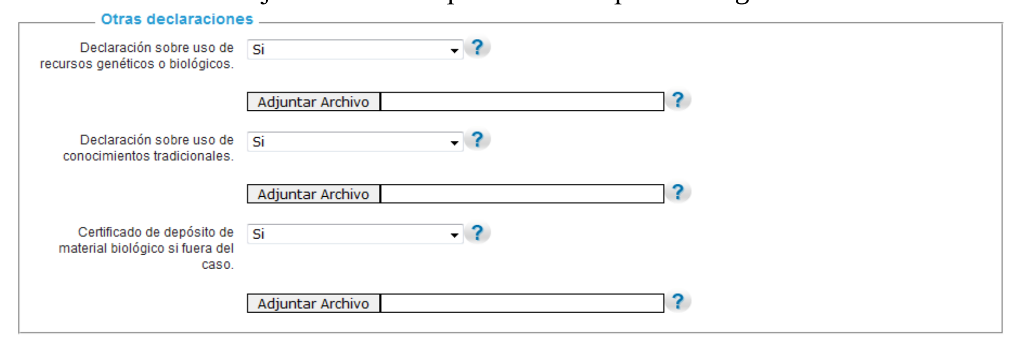


Figura 18. Otras declaraciones.

- **Anexos:**

Según el tipo de trámite cambiarán los tipos de documentos anexos que usted debe adjuntar. Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 19.

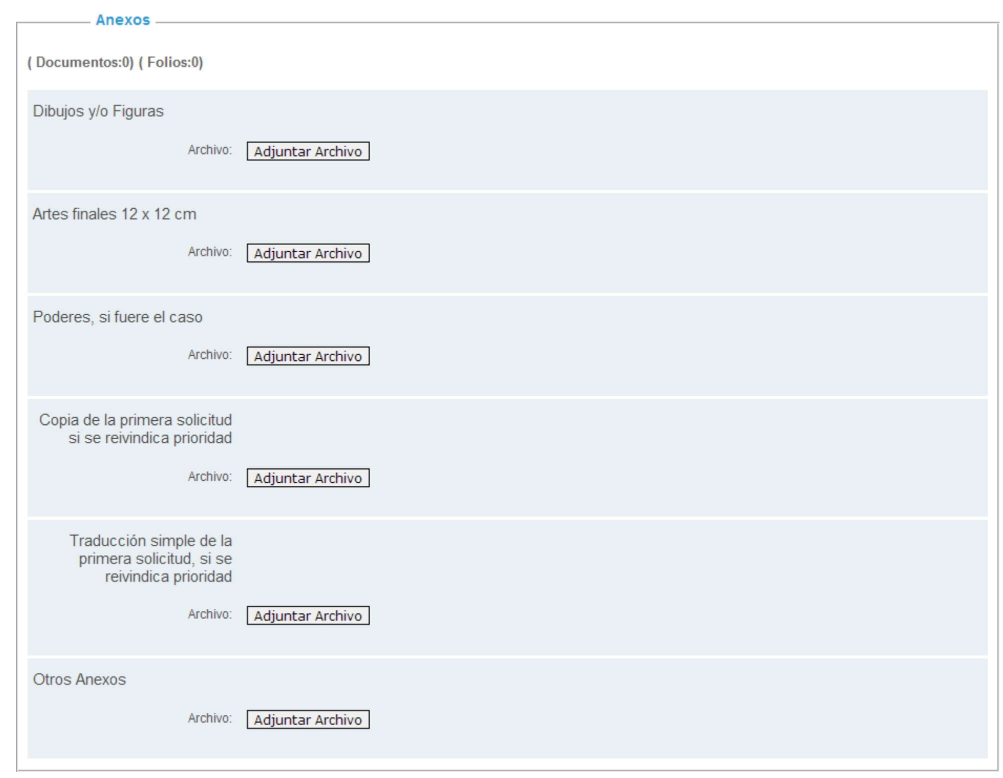


Figura 19. Archivos Adjuntos.

Cuando se adjunte un documento cambiara el número que aparece en la parte superior (Documentos: 0) (Folios: 0). El número de folios será el número de páginas que contiene el documento. Adicionalmente, los archivos que se adjuntan en otras pestañas del formulario aparecerán en esta pestaña, con opción de ver imagen o descargar documento. Ver Figura 20.

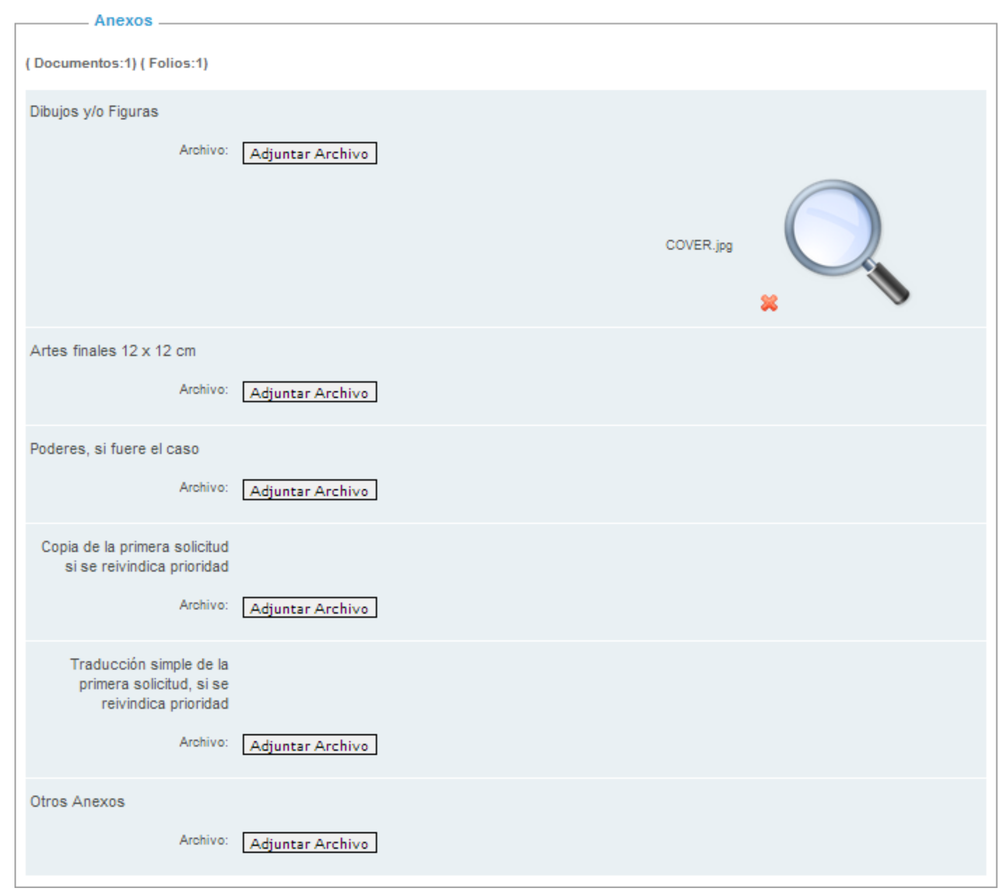


Figura 20. Documentos y folios.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

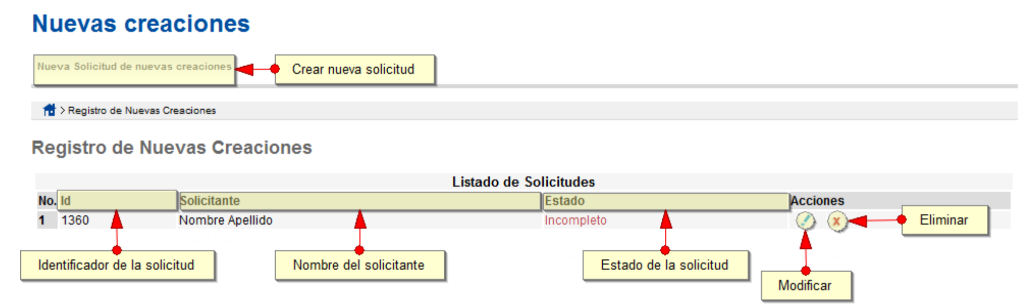


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.2. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.3. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

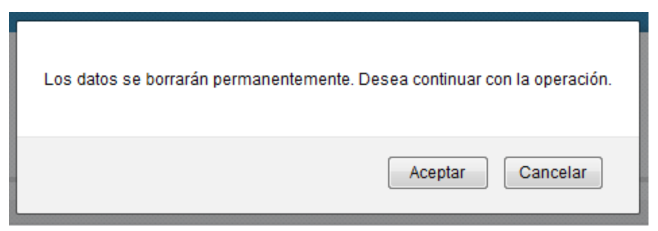


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

- ***Modificar Solicitud de Nuevas Creaciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

- ***Eliminar Solicitud de Nuevas Creaciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.3.1. PCT Solicitud internacional

- ***Listado de Solicitudes PCT Internacional***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva solicitud PCT Internacional***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Radicación de nuevas creaciones >> PCT Solicitud Internacional. Allí verá el listado de solicitudes. Ver

Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud PCT internacional”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 21. Datos del Solicitante..
  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
  - Aplicar descuento: Marque esta casilla si cumple con los requisitos de la Ley 905 de 2004 para aplicar al descuento y adjunte el formato.

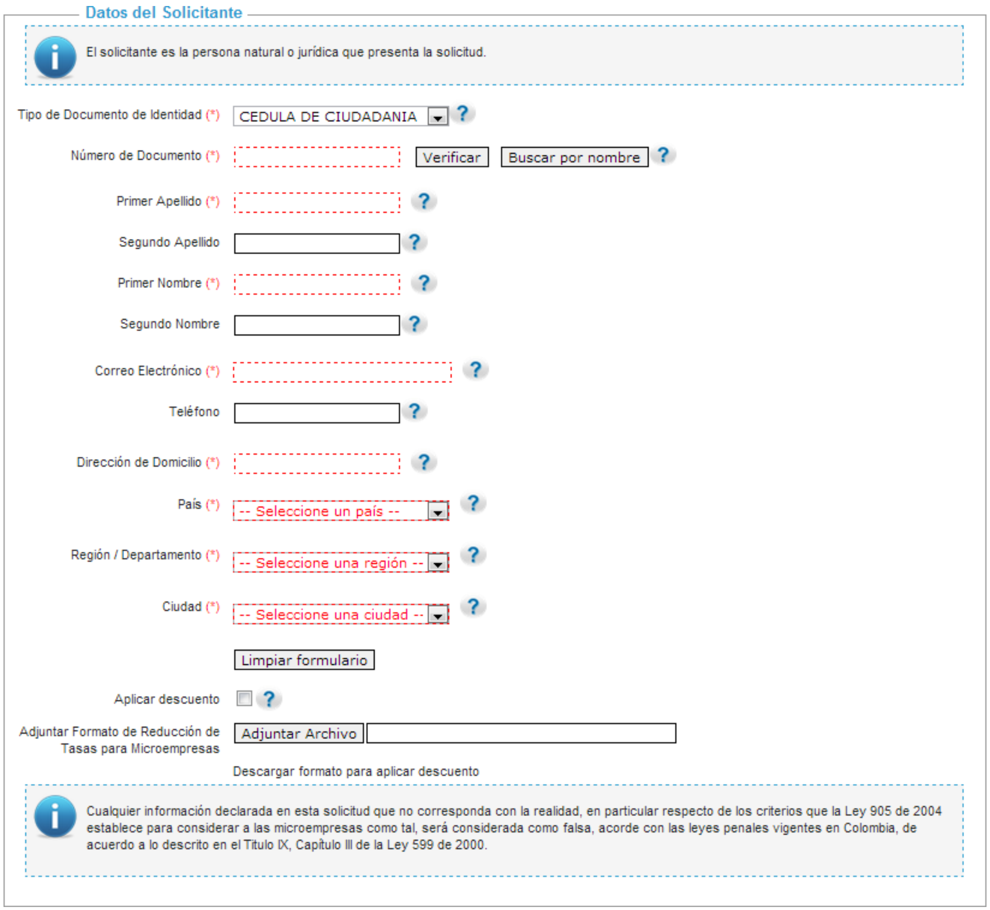


Figura 21. Datos del Solicitante.

- **Documentos:** Descargue el formato desde el link "Documento PCT Internacional (original)", diligencie la información que se pide en éste y cargue el archivo diligenciado haciendo click en el botón "Adjuntar Archivo". Ver Figura 22. Datos del Solicitante.
  Después de que usted ha cargado el archivo e ingresa nuevamente al formulario le aparecerá el link "Documento PCT Internacional (Edición)" desde allí podrá descargar nuevamente el documento que había iniciado a diligenciar para seguir editando.

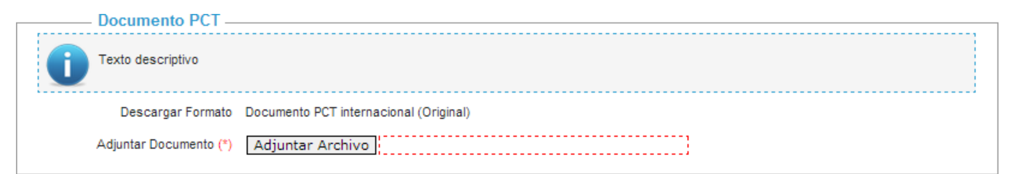


Figura 22. Datos del Solicitante.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar. Estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones
Nueva Solicitud de nuevas creaciones — Crear nueva solicitud
Registro de Nuevas Creaciones
Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	Modificar / Eliminar

Identificador de la solicitud — Nombre del solicitante — Estado de la solicitud — Modificar — Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.4. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.5. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

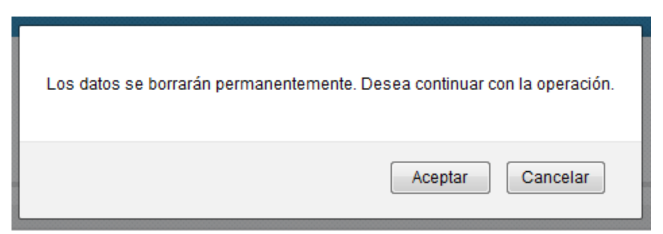


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar solicitud PCT Internacional***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

- ***Eliminar solicitud PCT Internacional***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.6. *Afectaciones*

2.6.1. *Transferencia*

- ***Listado de Solicitudes de transferencia***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva Solicitud de transferencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Transferencia. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de transferencia”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 23.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

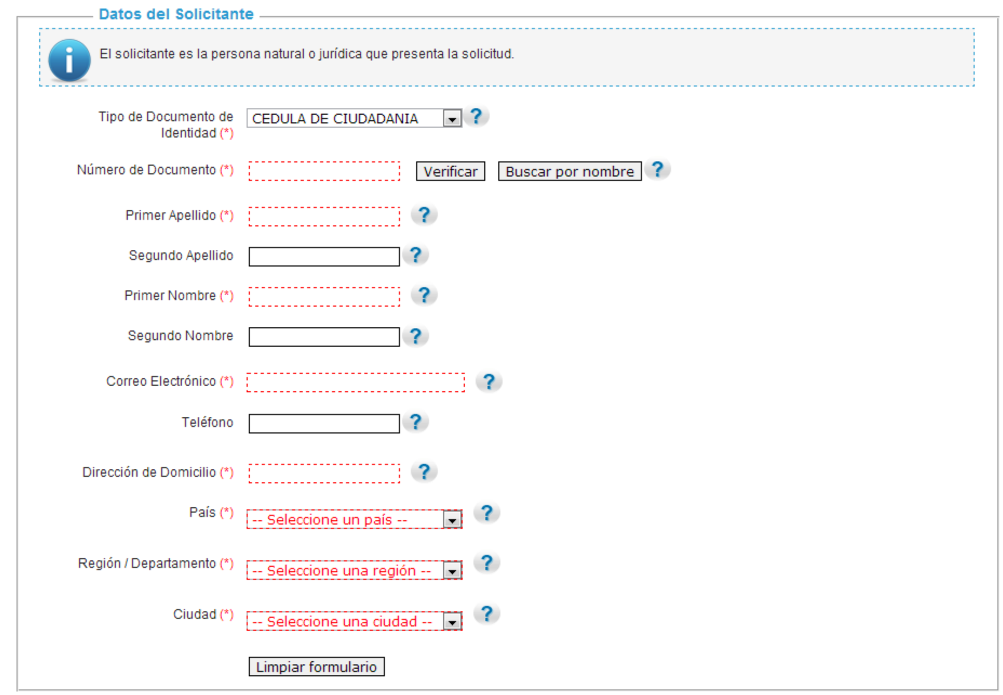


Figura 23. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 24.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

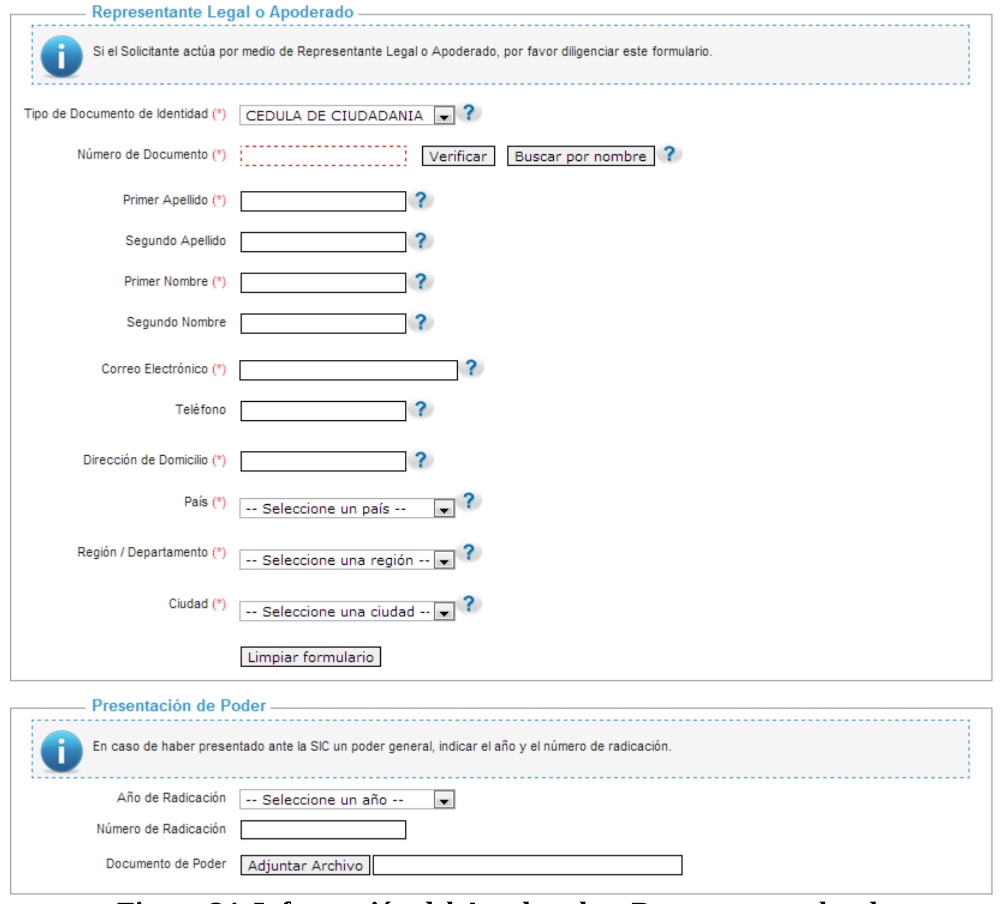


Figura 24. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 25. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

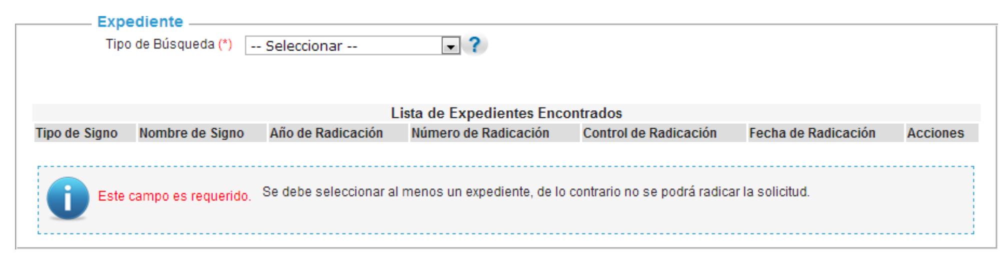


Figura 25. Buscar Expediente.

- **Quien transfiere:** Ingrese la información de la persona que hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 26.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

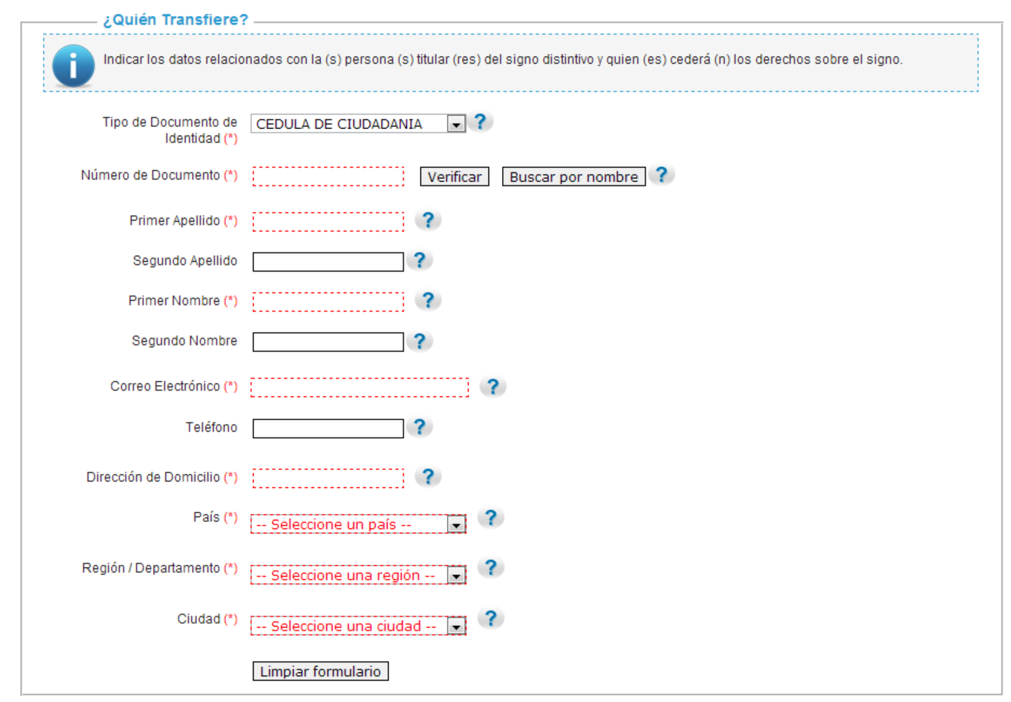


Figura 26. Datos de quien transfiere.

- **A quien transfiere:** Ingrese la información de la persona a quien se hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 27.
  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

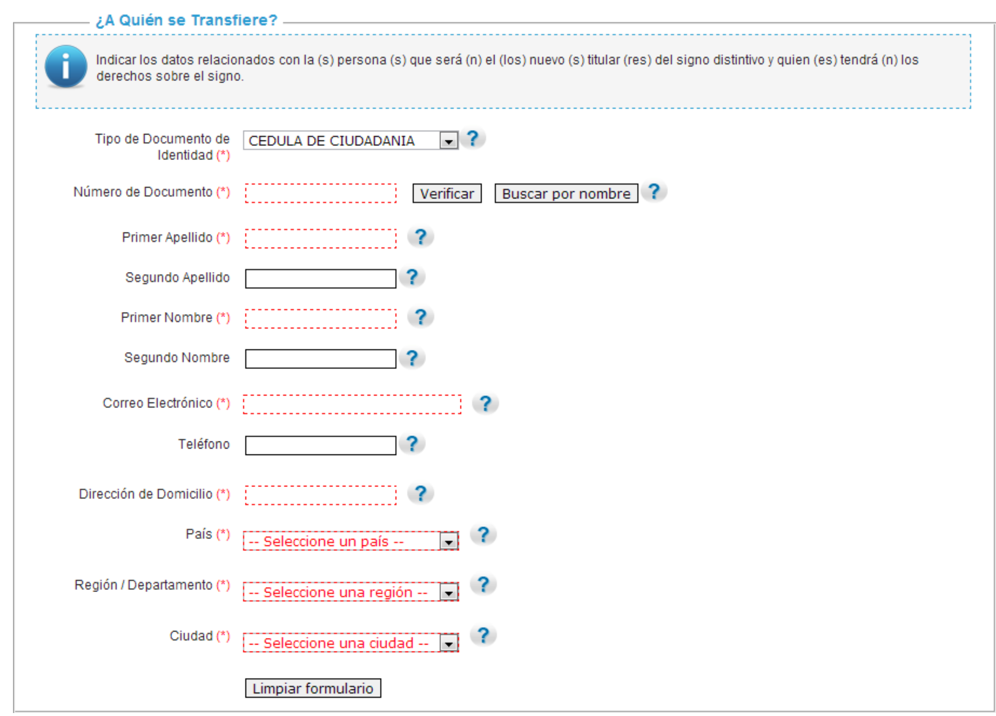


Figura 27. Datos de A quien transfiere.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 28.



Figura 28. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones
Nueva Solicitud de nuevas creaciones
Crear nueva solicitud
> Registro de Nuevas Creaciones
Registro de Nuevas Creaciones
Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	

Identificador de la solicitud
Nombre del solicitante
Estado de la solicitud
Modificar
Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.7. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.8. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

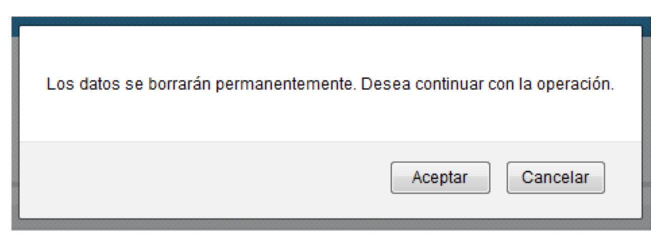


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de transferencia***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de transferencia***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.8.1. Cambio de nombre

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de nombre***

Diríjase a la sección Listados de Solicitudes de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de nombre***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de nombre. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de nombre", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 29.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

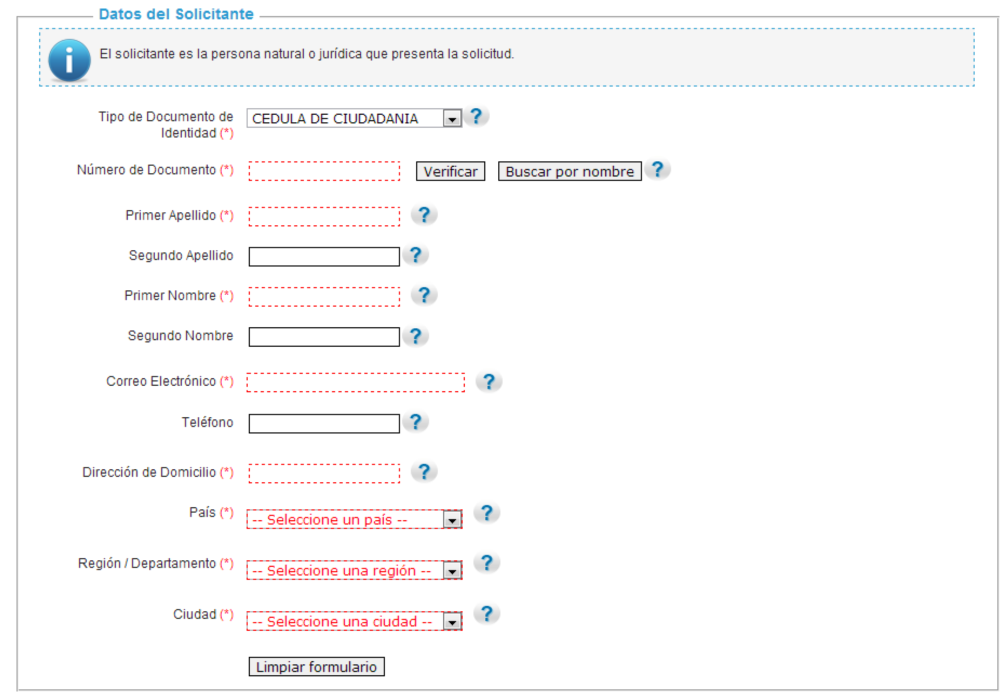


Figura 29. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 30.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

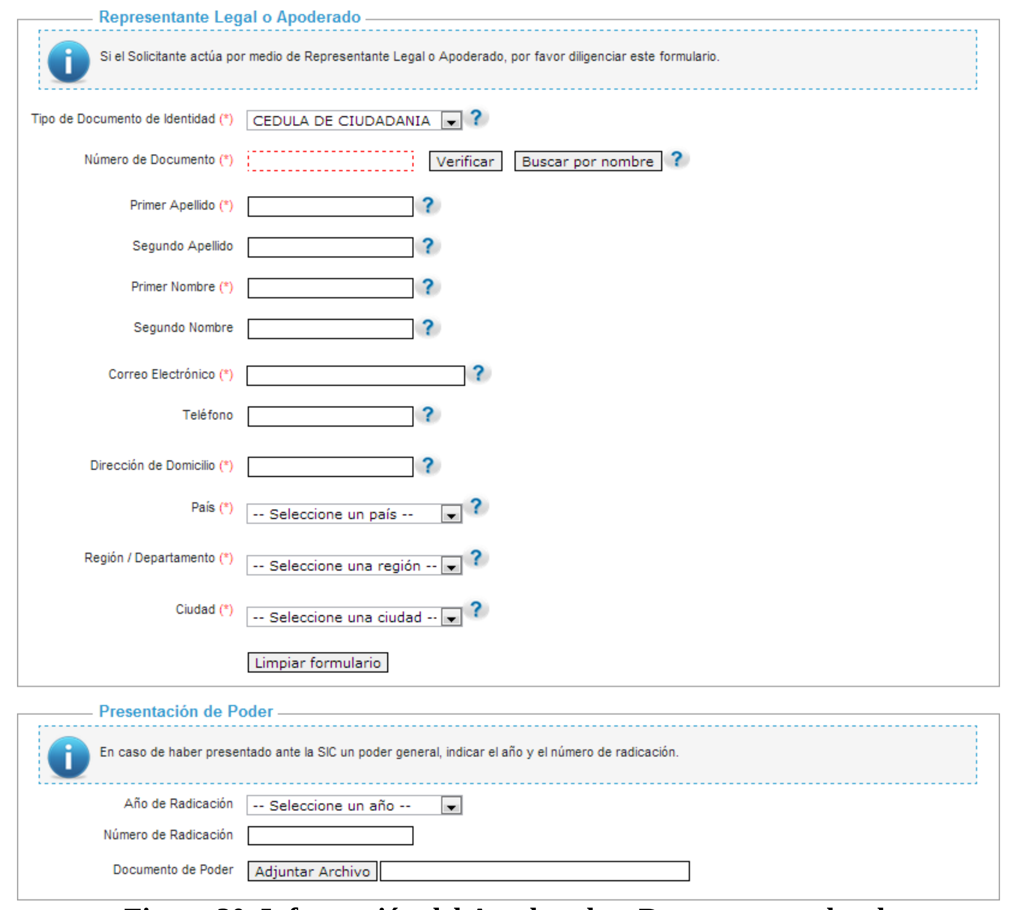


Figura 30. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 31. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

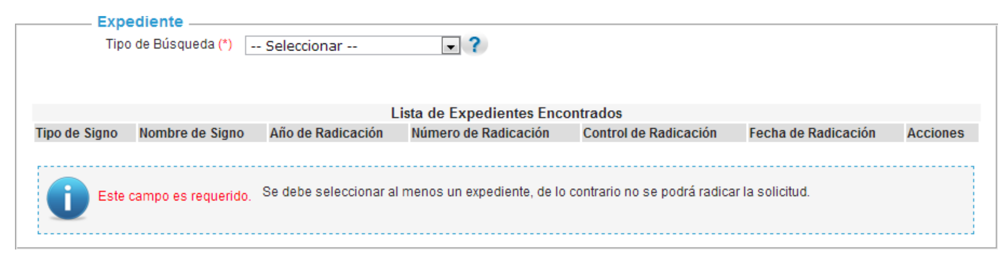


Figura 31. Buscar Expediente.

- **Nombre Actual:** Ingrese la información de la persona que actualmente es el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 32.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

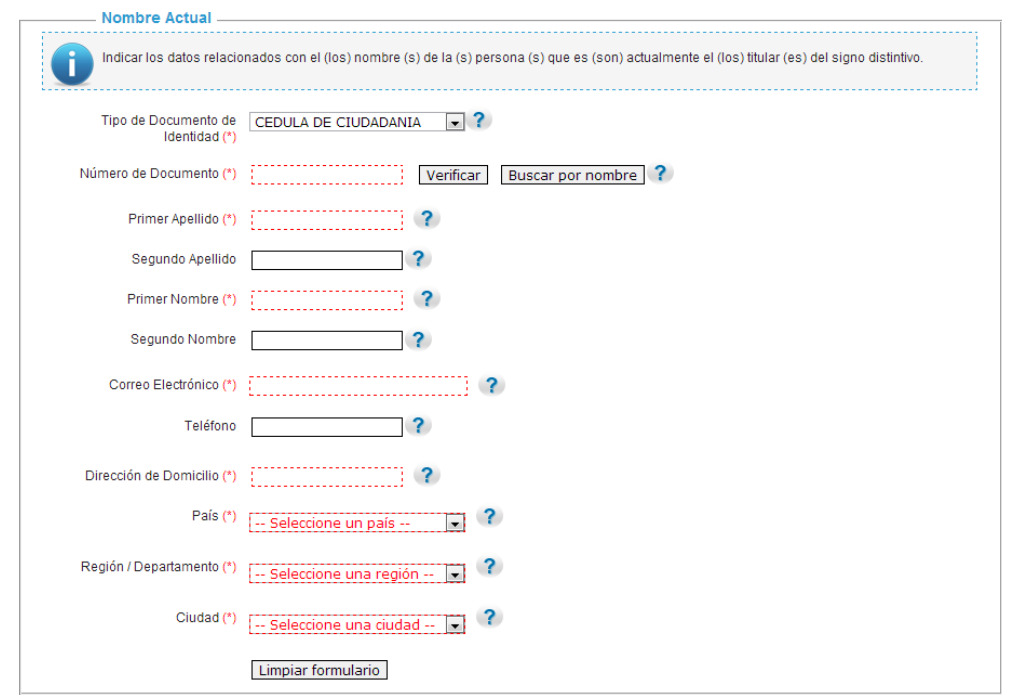


Figura 32. Nombre actual.

- **Nuevo Nombre:** Ingrese la información de la persona que será el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 33.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
    - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Teléfono: Digite el número telefónico.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

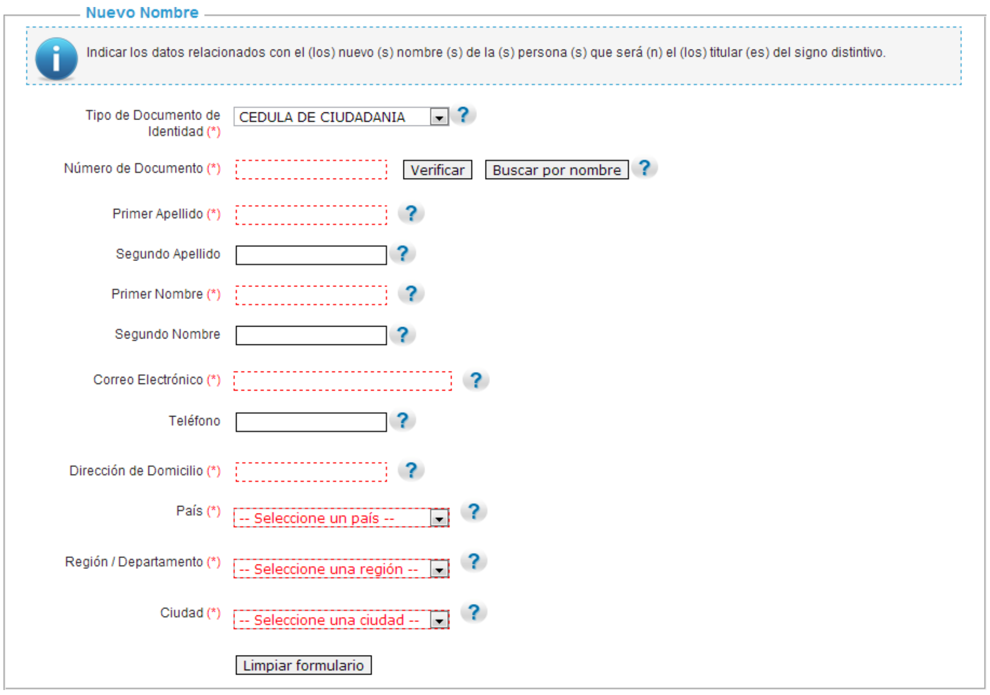


Figura 33. Nuevo Nombre.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 34.



Figura 34. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones — Crear nueva solicitud

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes				
No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	

Identificador de la solicitud — Nombre del solicitante — Estado de la solicitud — Modificar — Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.9. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.10. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

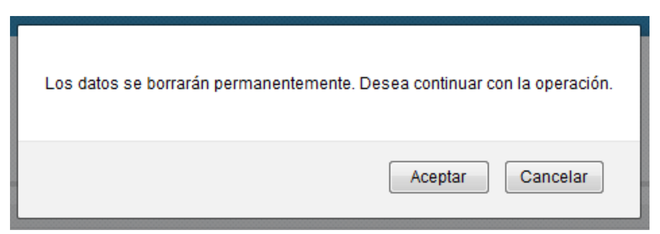


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de nombre***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de nombre***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.10.1. Cambio de dirección

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de dirección***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de dirección. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de dirección", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 35.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

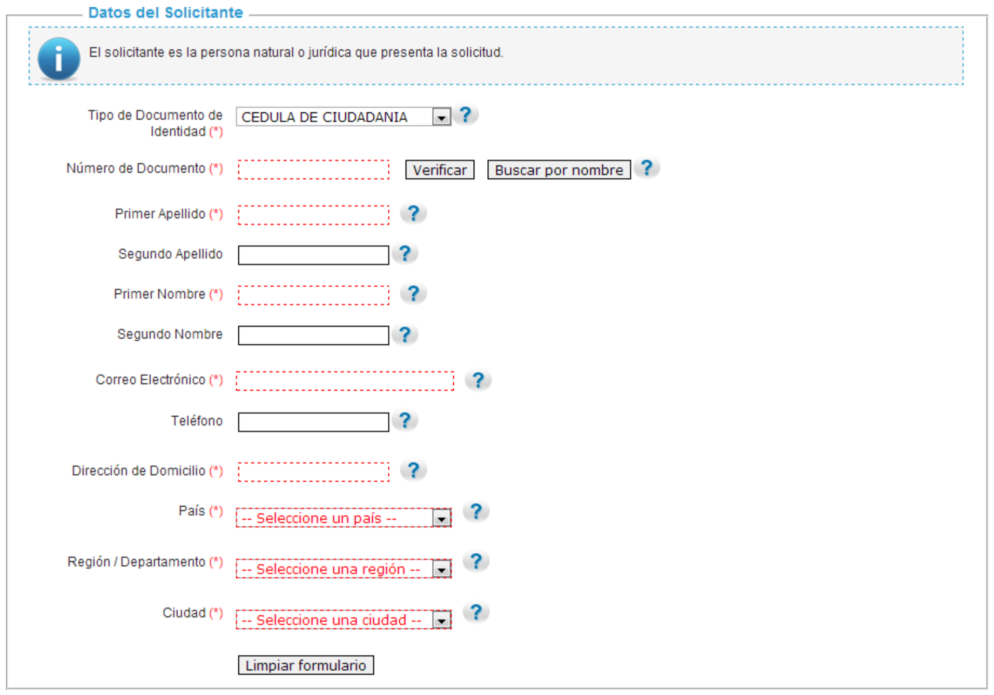


Figura 35. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 36.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

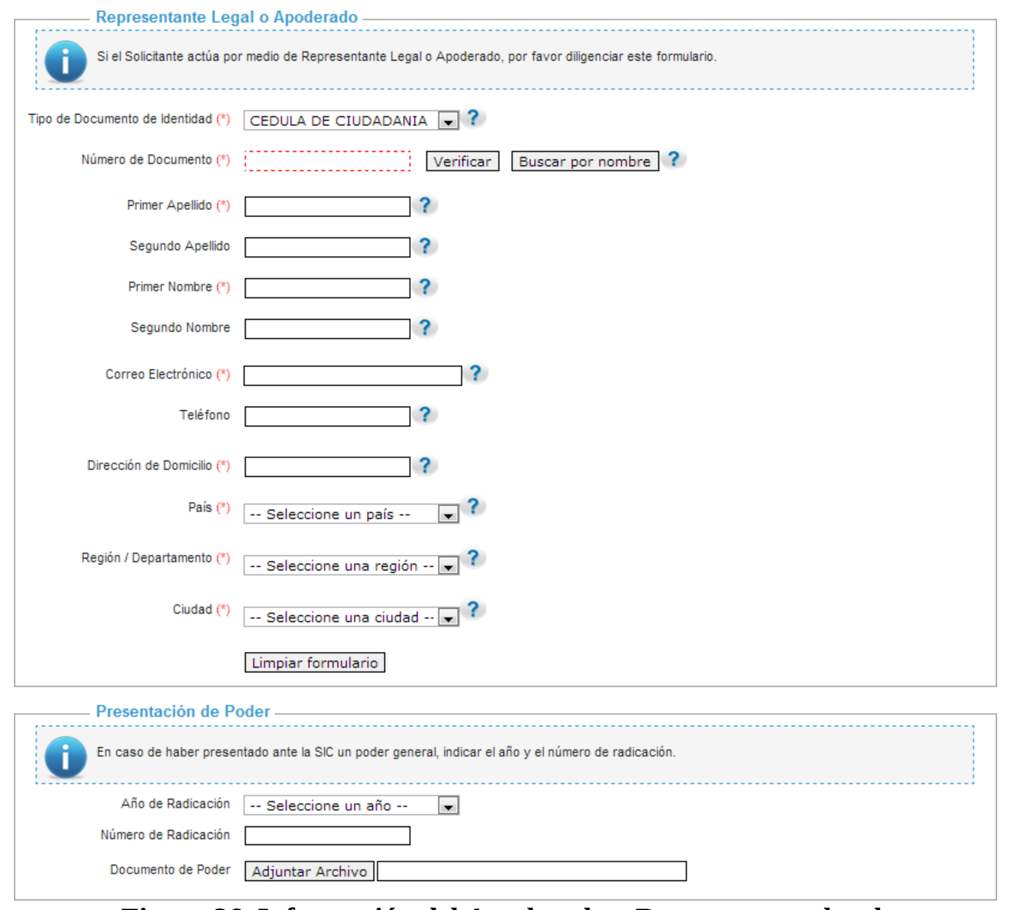


Figura 36. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 37. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

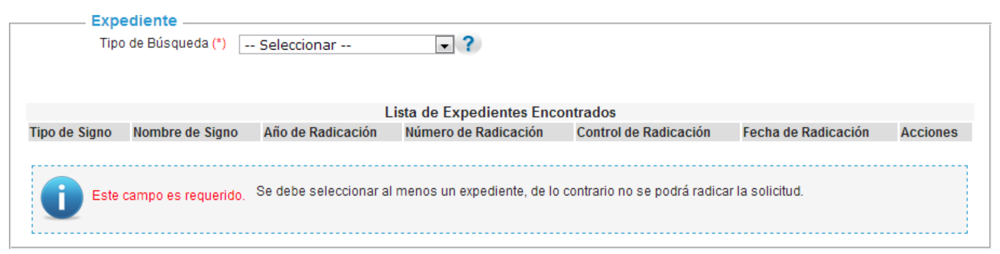


Figura 37. Buscar Expediente

- **Dirección Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con la dirección actual del titular de la creación. Ver Figura 38.

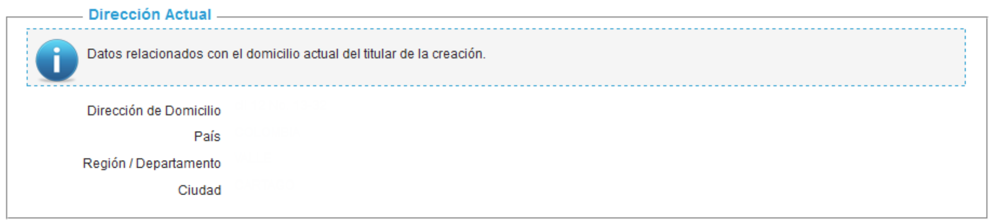


Figura 38. Dirección actual.

- **Nueva Dirección:** Ingrese la nueva dirección del titular. Ver Figura 39.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

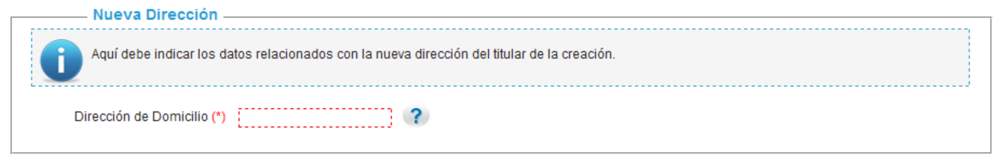


Figura 39. Nueva dirección.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 40.



Figura 40. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

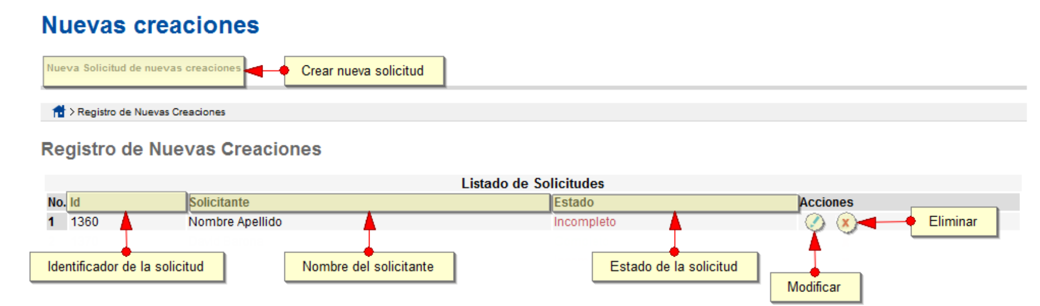


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.11. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.12. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

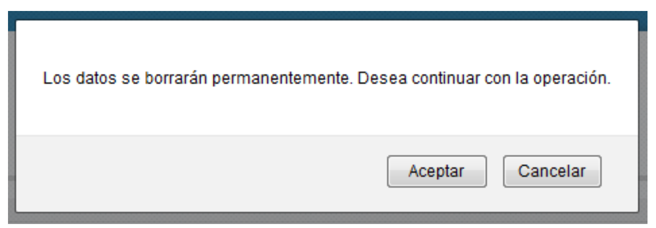


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.12.1. *Cambio de domicilio*

➢ ***Listado de Solicitudes de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de cambio de domicilio***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de domicilio. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de cambio de domicilio", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 41.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

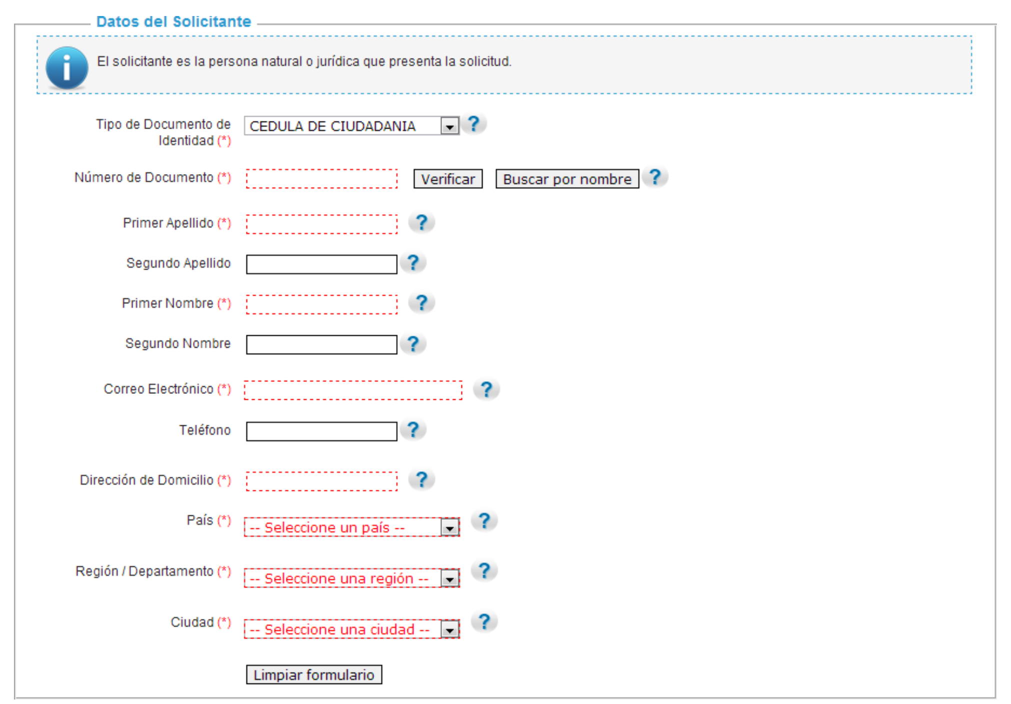


Figura 41. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 42.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "verificar" el sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos.
    - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
    - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

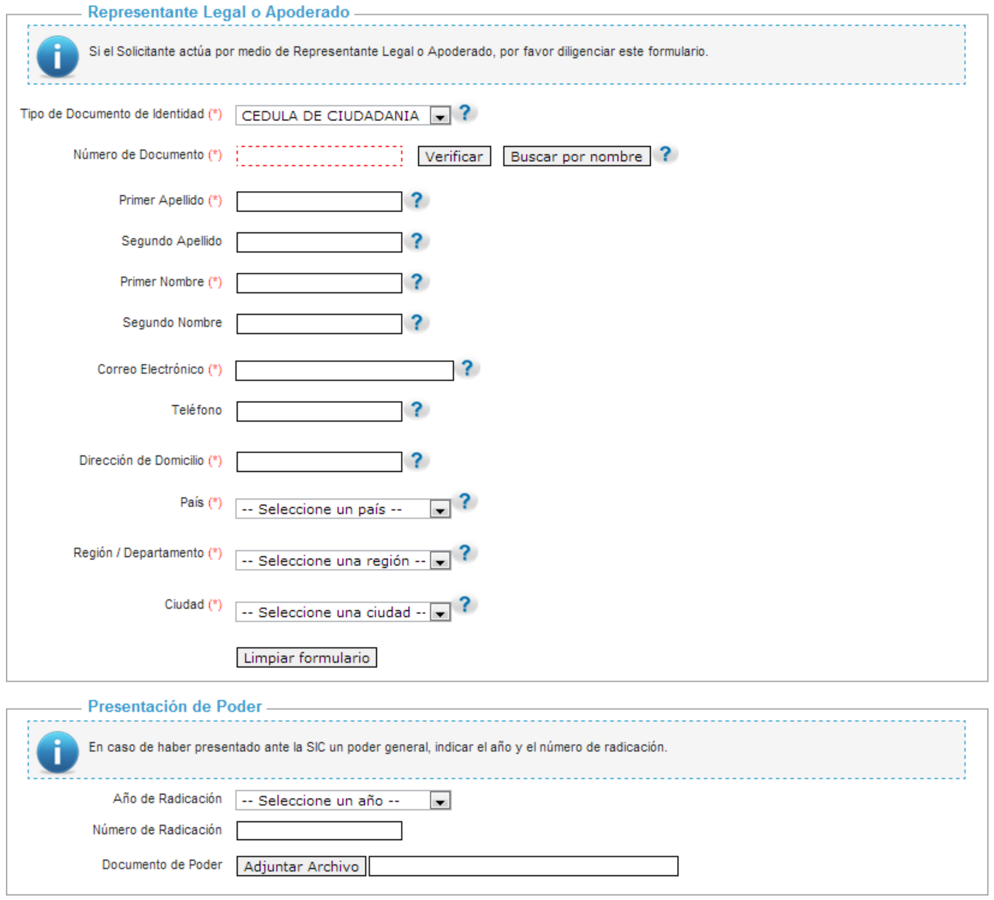


Figura 42. Información del Apoderado o Representante legal.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 43. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

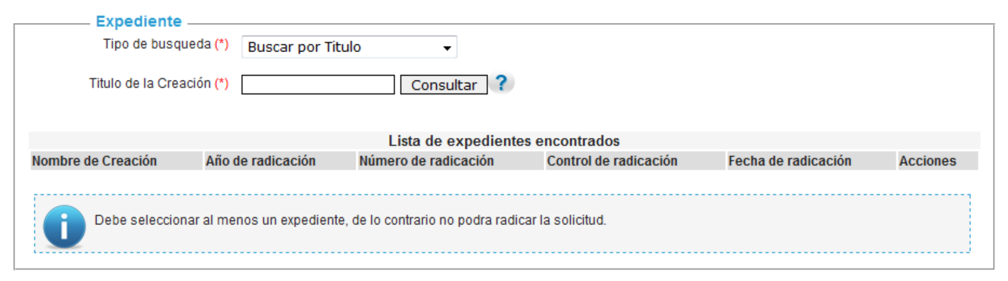


Figura 43. Buscar Expediente.

- **Domicilio Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con el domicilio actual del titular de la creación. Ver Figura 44.

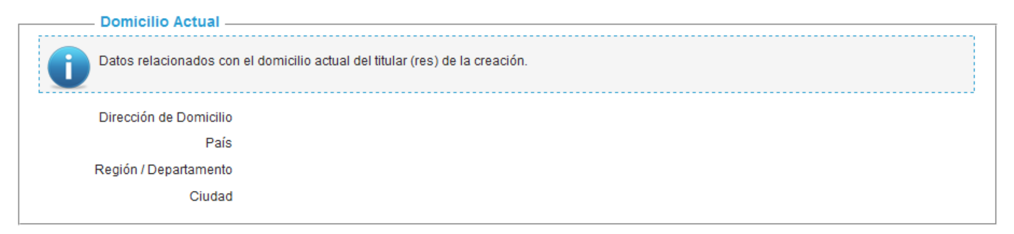


Figura 44. Domicilio actual.

- **Nuevo Domicilio:** Ingrese los datos del nuevo domicilio del titular. Ver Figura 45.

  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del titular. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del titular.

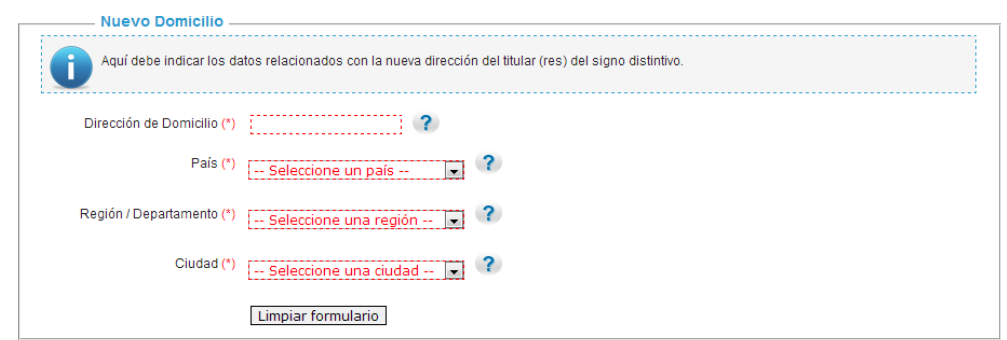


Figura 45. Nuevo Domicilio.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 46.



Figura 46. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

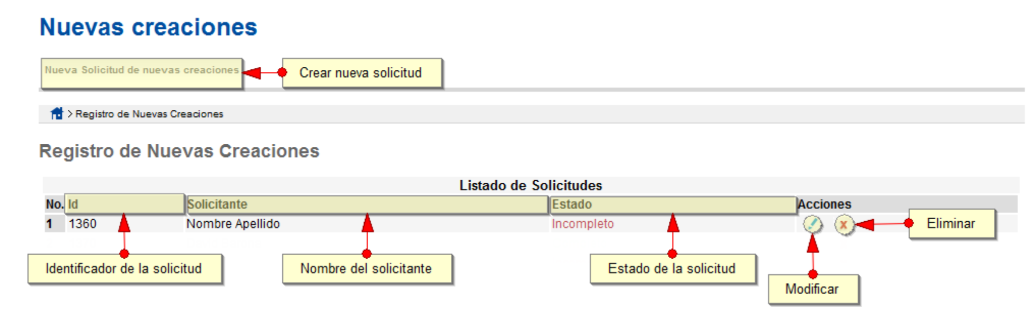


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.13. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.14. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

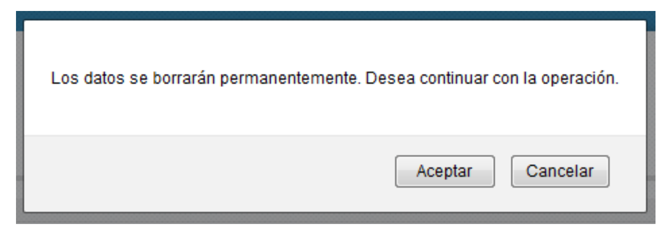


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.14.1. *Licencia de uso*

➢ ***Listado de Solicitudes de licencia***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de licencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Licencia de uso. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de licencias", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 47.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

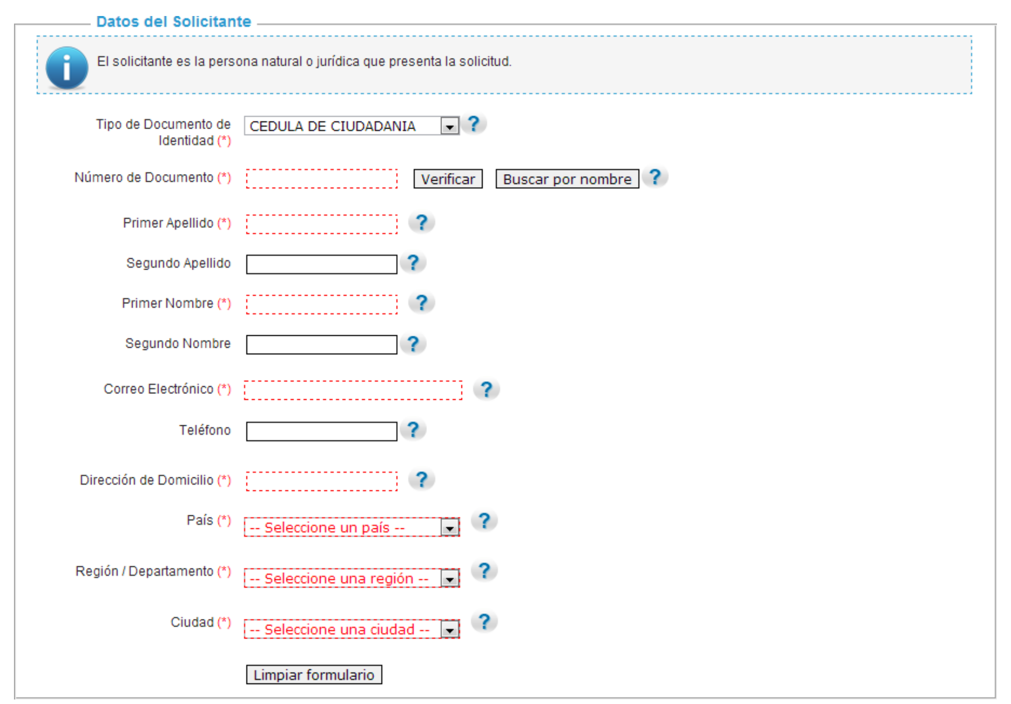


Figura 47. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 48.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

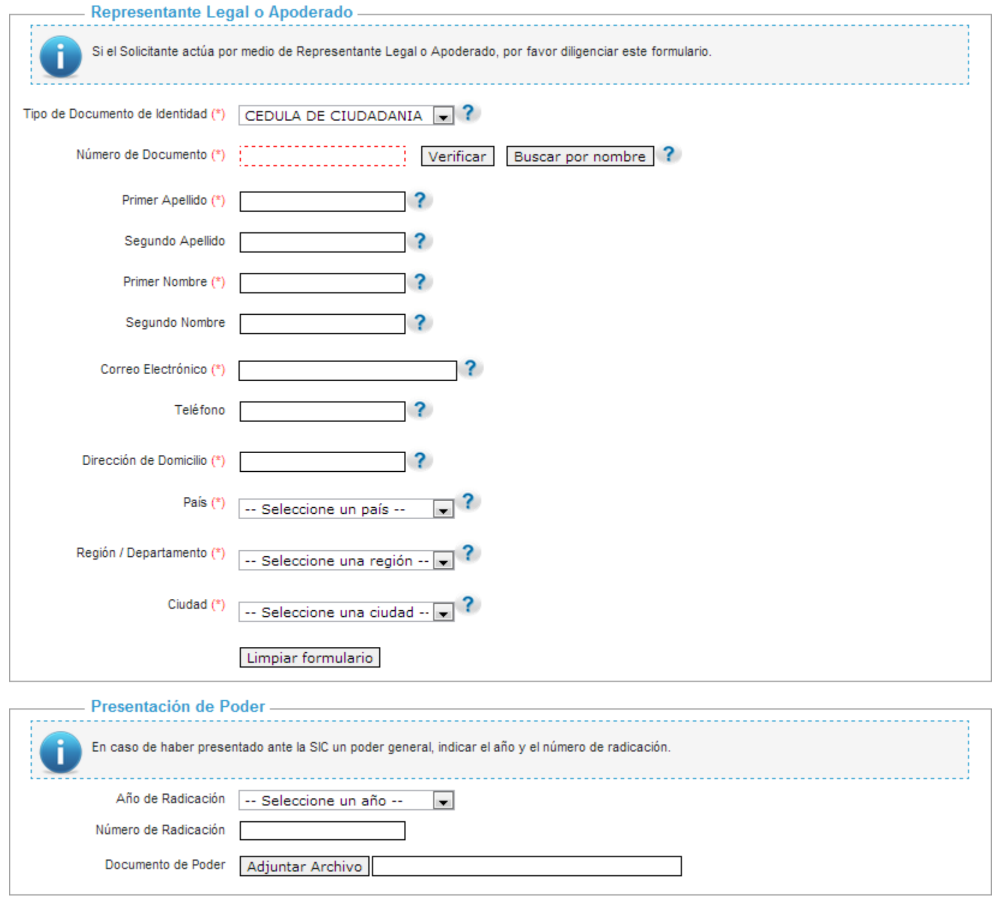


Figura 48. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario".

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado "Presentación de poder" del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 49. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

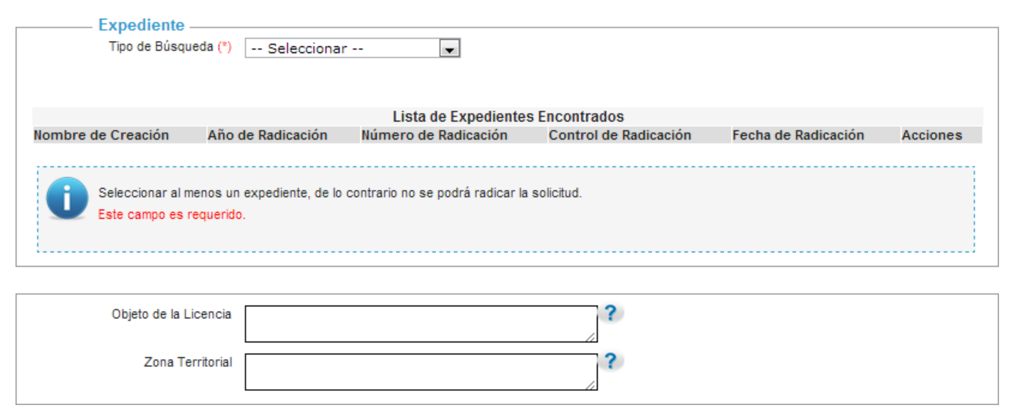


Figura 49. Buscar Expediente.

- **Objeto de la licencia:** Digite el objeto de la licencia. Ver Figura 49.
- **Zona territorial:** Digite la zona territorial. Ver Figura 49.
- **Quien concede la licencia:** Ingrese la información del actual titular de la creación que es quien otorga la licencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 50.
  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

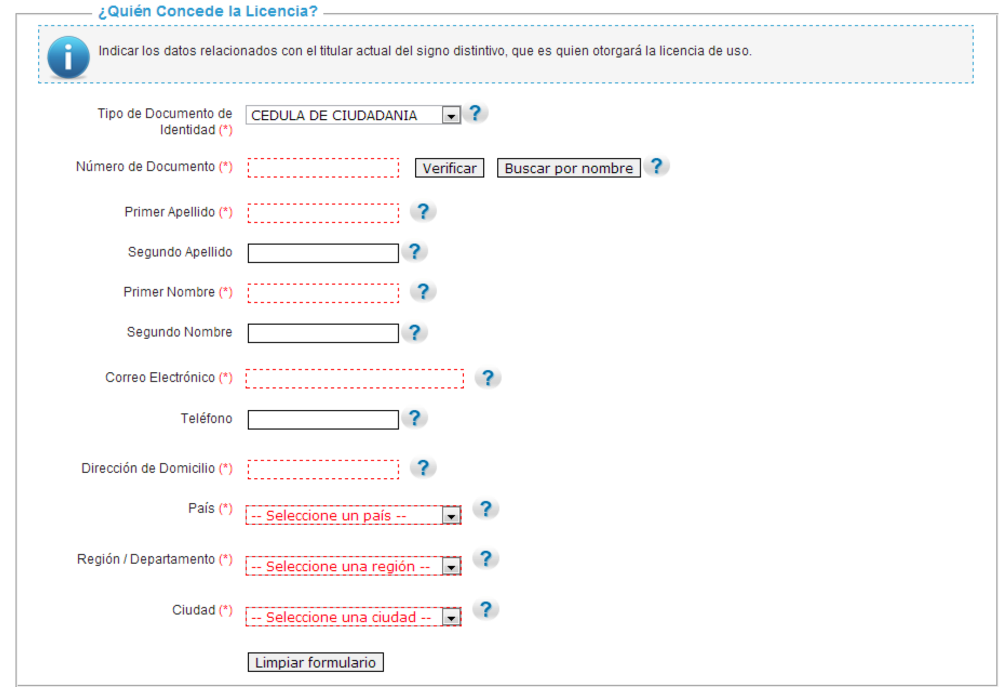


Figura 50. Datos de quien concede la licencia.

- **A quien concede la licencia:** Ingrese la información de la persona a quien se le concede la licencia de uso. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 51.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
  - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

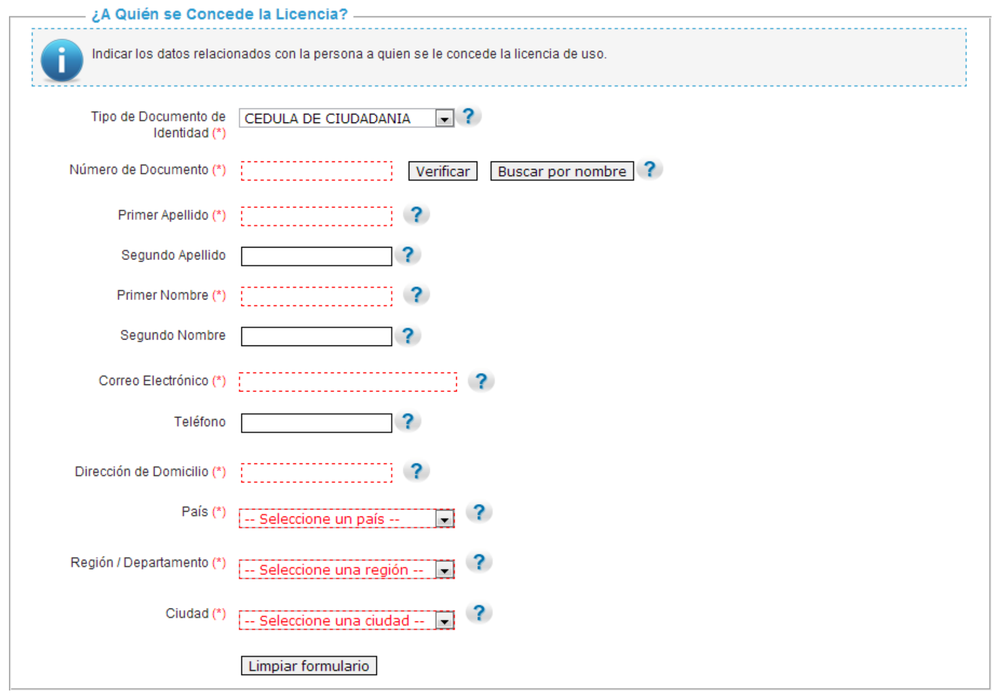


Figura 51. Datos de A quien concede la licencia.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 52.



Figura 52. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

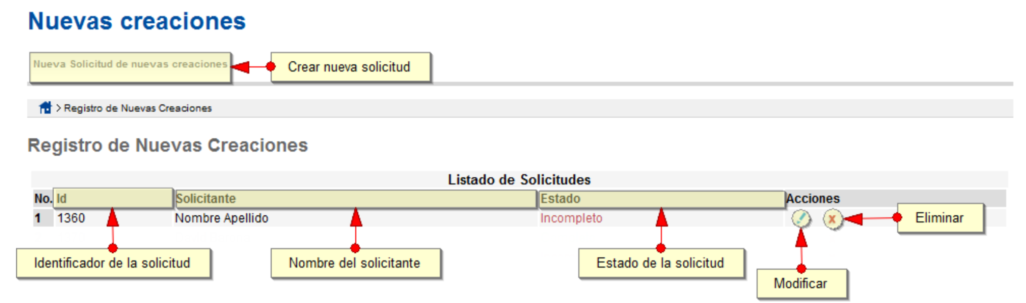


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.15. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.16. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

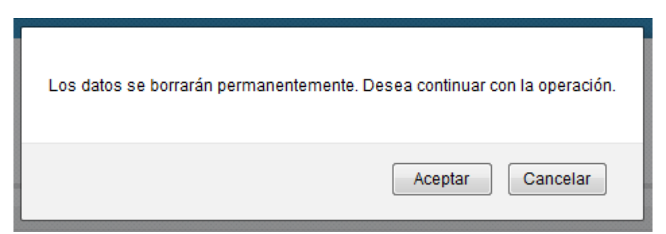


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

- ***Modificar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

- ***Eliminar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.16.1. Renuncia a derechos

- ***Listado de Solicitudes de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

- ***Nueva Solicitud de renuncia a derechos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Renuncia a derechos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de renuncia a derechos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 53.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

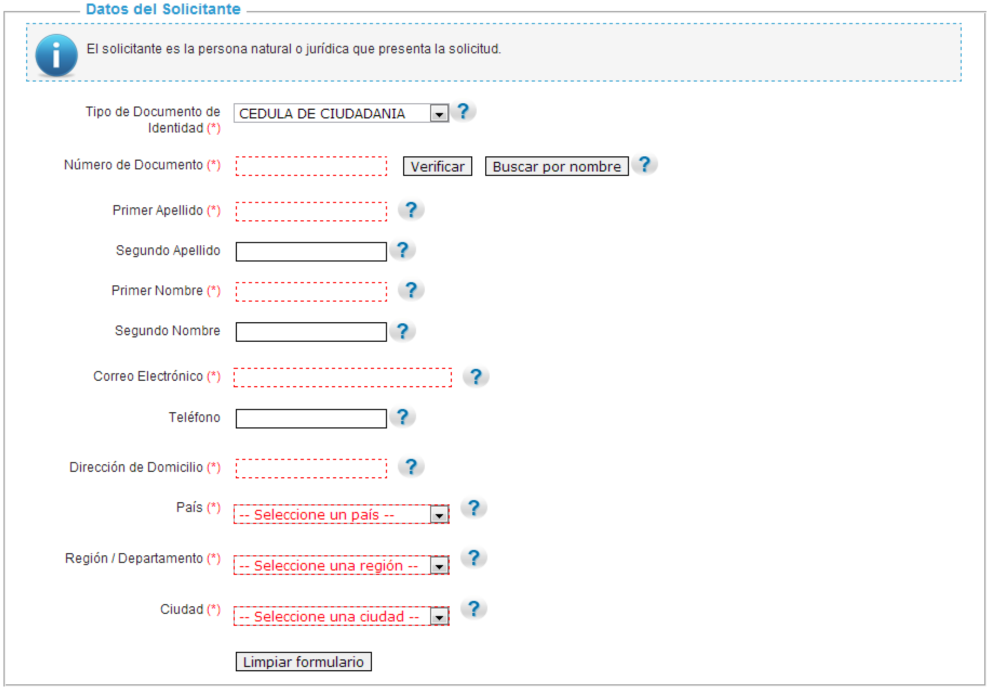


Figura 53. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 54.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.

- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

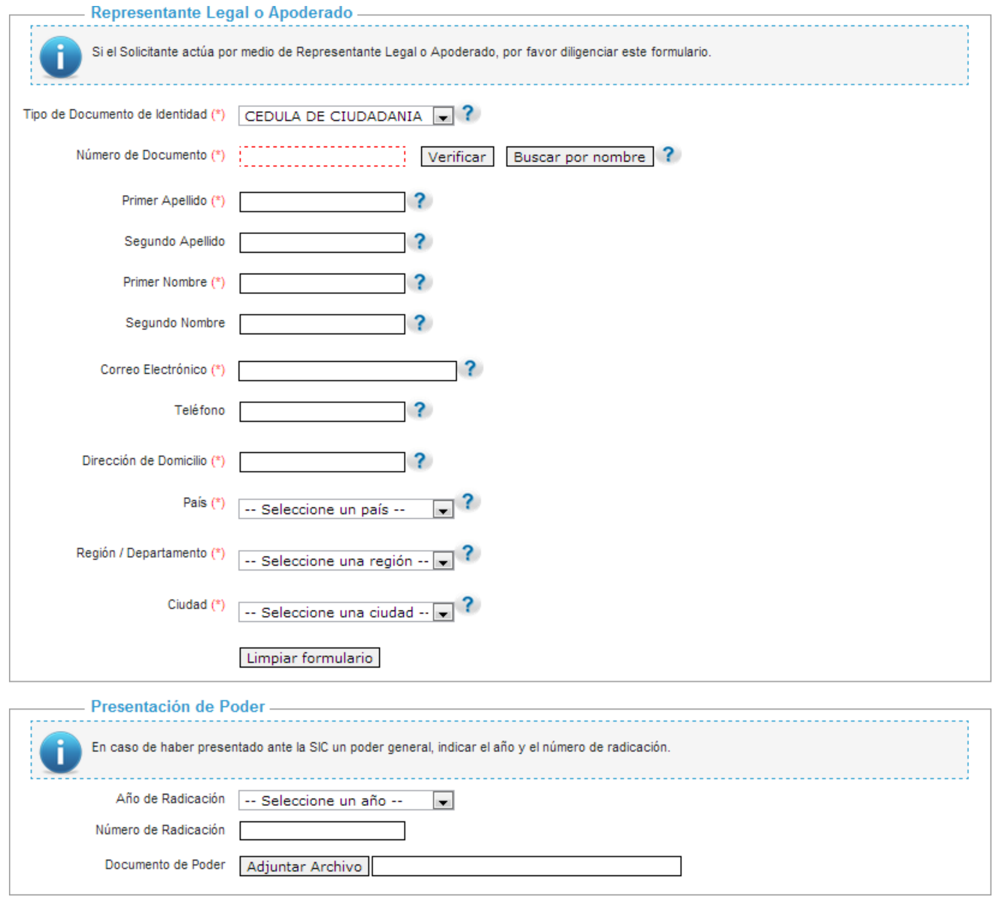


Figura 54. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 55. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

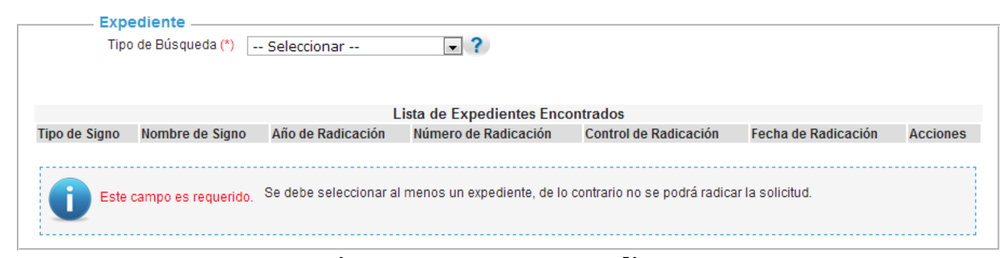


Figura 55. Buscar Expediente.

- **Otros datos**
  - **Tipo de renuncia:** Seleccione una de las opciones; Total (Es la renuncia a la cobertura total de los productos o servicios protegidos por la patente.) o Parcial (Es la renuncia a la cobertura parcial de los productos o servicios protegidos por la patente). Ver Figura 56. Otros datos.
  - **Productos que se renuncian:** Digite los productos a los que está renunciando. Ver Figura 56. Otros datos.

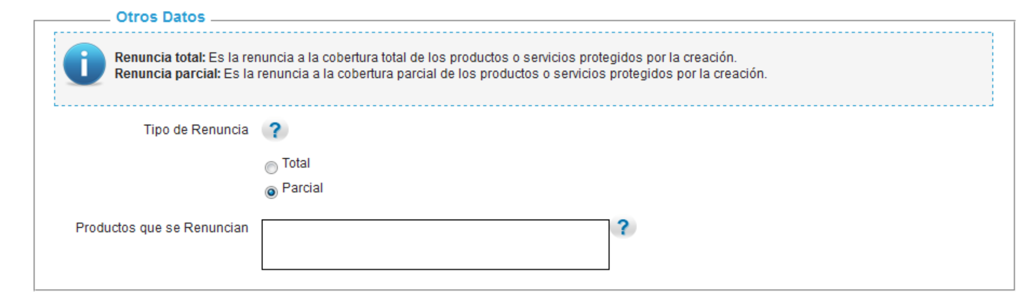


Figura 56. Otros datos.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 57.



Figura 57. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

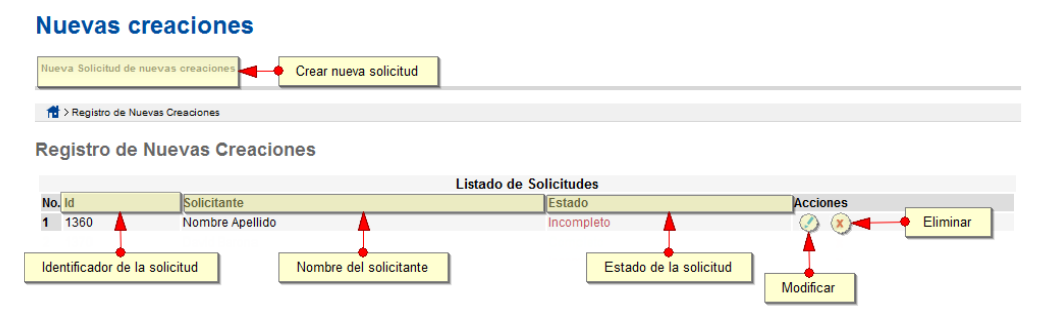


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.17. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.18. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

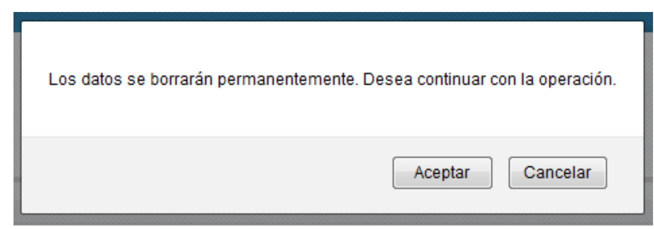


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.19. Respuestas

2.19.1. Respuesta a oposición

➢ ***Listado respuesta a oposición***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➢ ***Nueva respuesta a oposición***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Respuesta a oposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva respuesta a oposición”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 58.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón

"Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

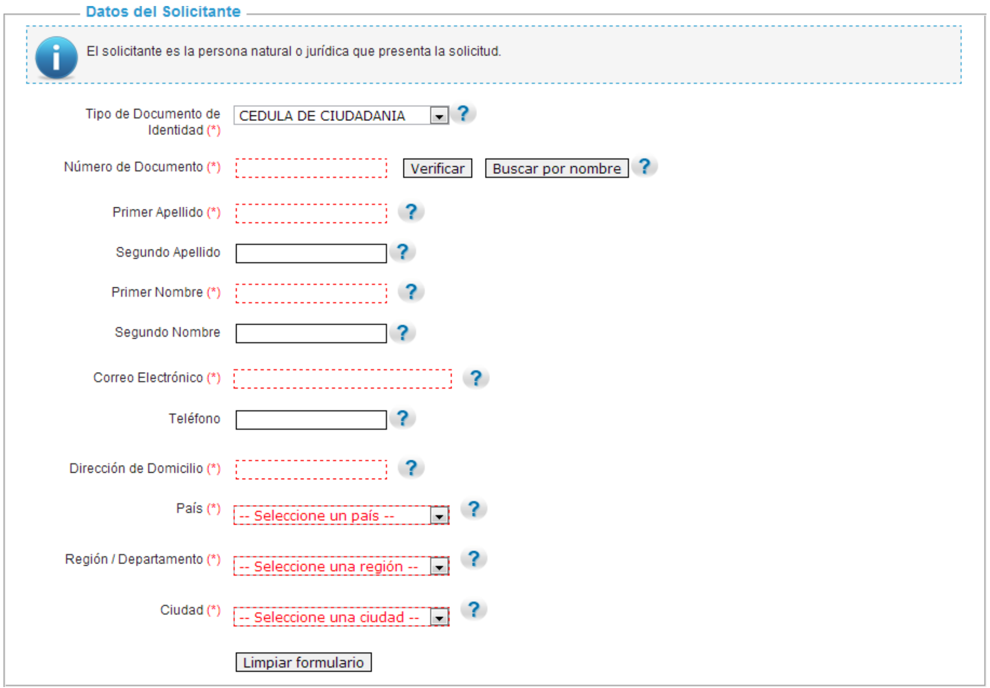


Figura 58. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 59. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

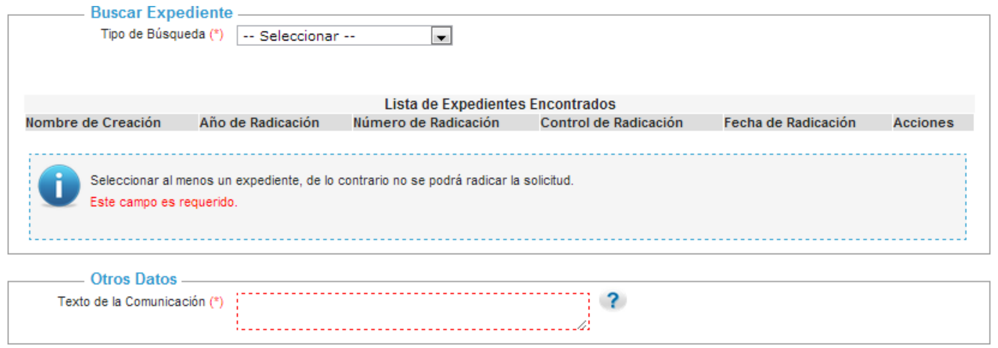


Figura 59. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 60.

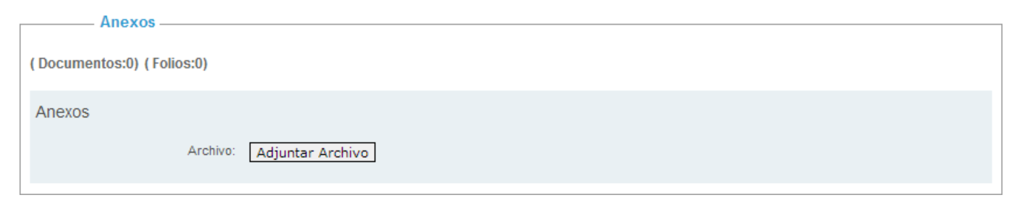


Figura 60. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

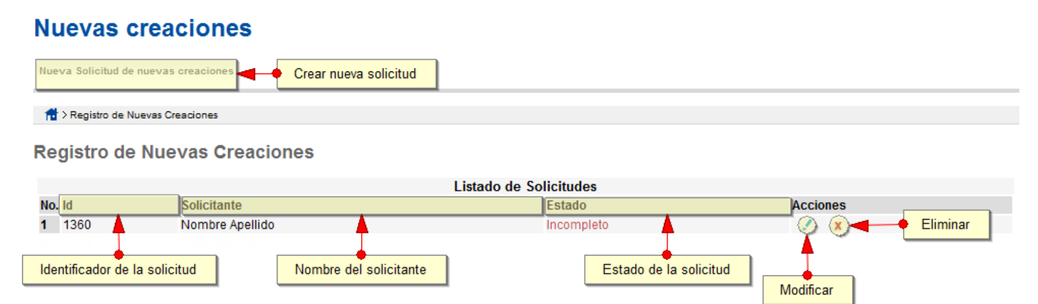


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.20. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.21. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

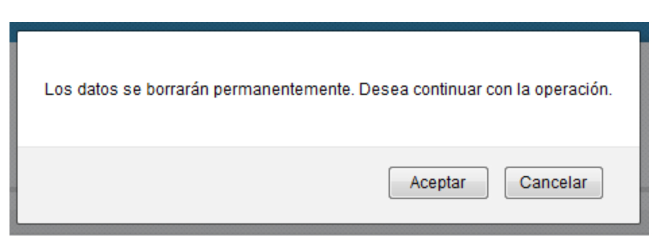


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar respuesta a oposición***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar respuesta a oposición***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.21.1. *Respuesta a requerimientos*

➢ ***Listado respuesta a requerimientos***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva respuesta a requerimiento***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Respuesta a requerimientos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva respuesta a requerimientos", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Ver Figura 61.
  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "verificar" el sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos.
  - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
  - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
  - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

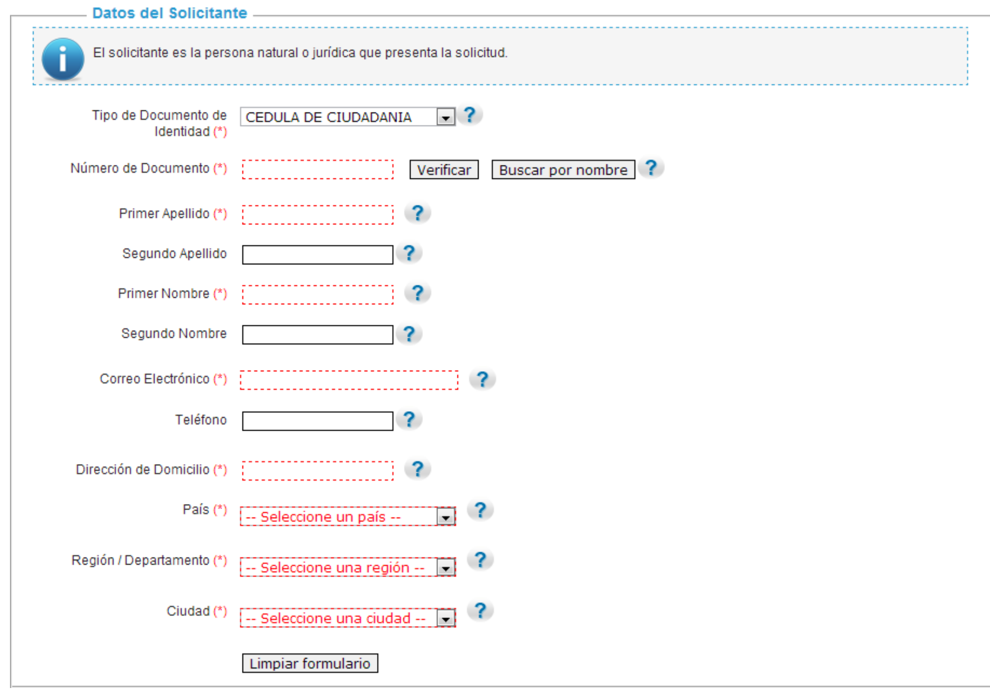


Figura 61. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 62. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

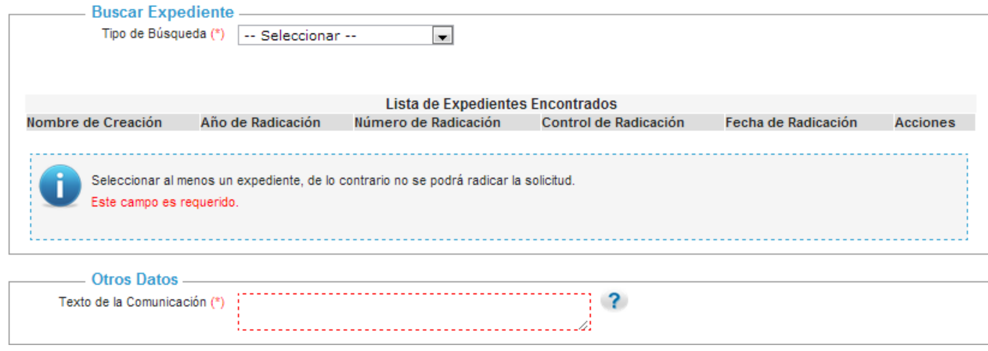


Figura 62. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
    - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 63.

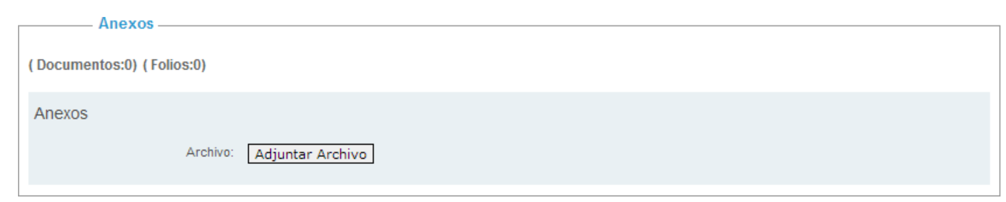


Figura 63. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

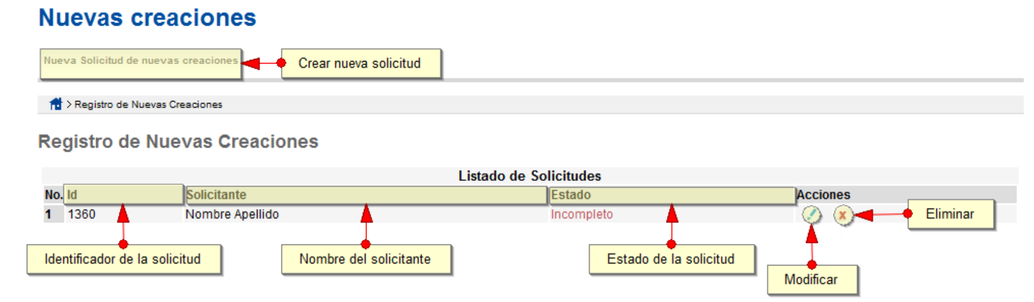


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.22. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.23. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

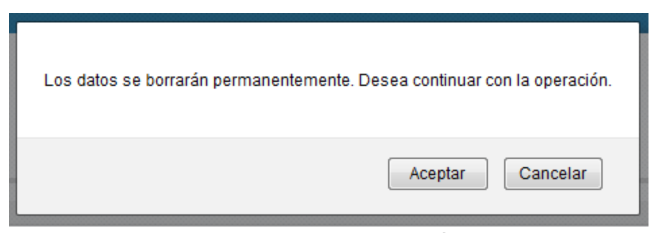


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar respuesta a requerimiento***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar respuesta a requerimiento***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.23.1. Recursos de apelación

➢ ***Listado de recursos de apelación***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➢ ***Nuevo recurso de apelación***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de apelación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la

opción "Nuevo recurso de apelación", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 64.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

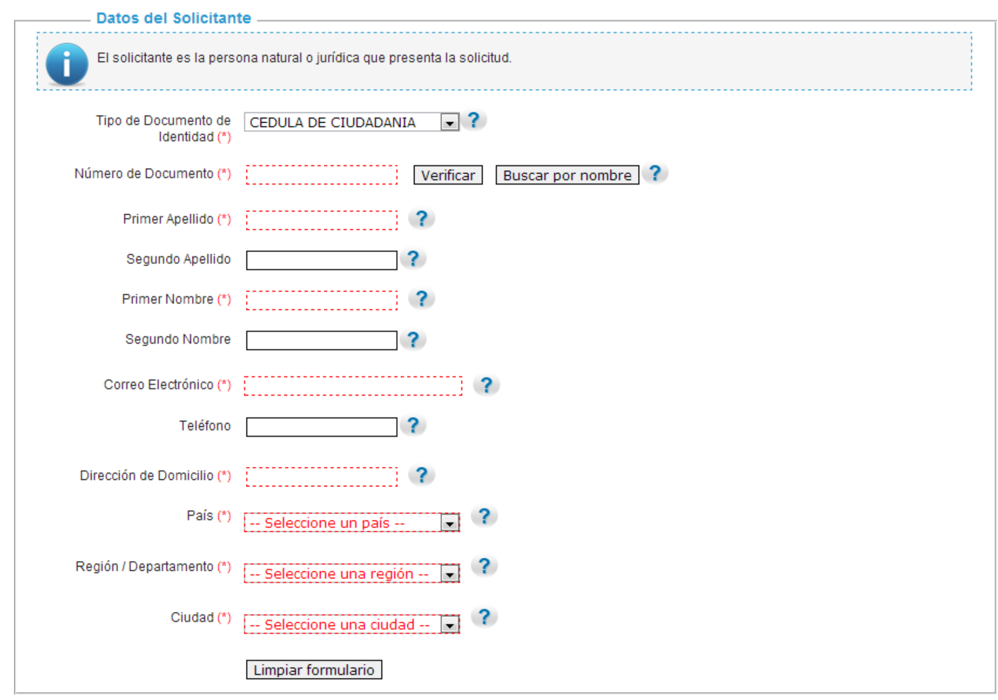


Figura 64. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 65. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

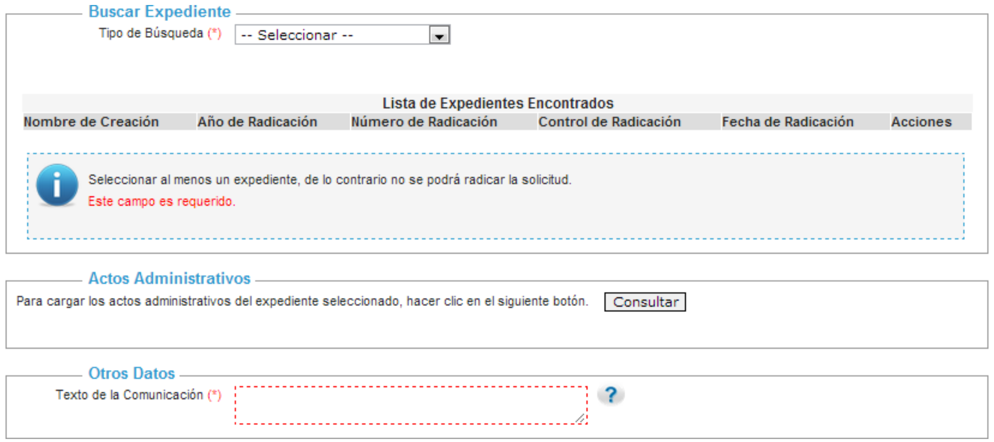


Figura 65. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
  - Acto Administrativo: Digite la información del acto administrativo.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 66. Archivos Adjuntos..

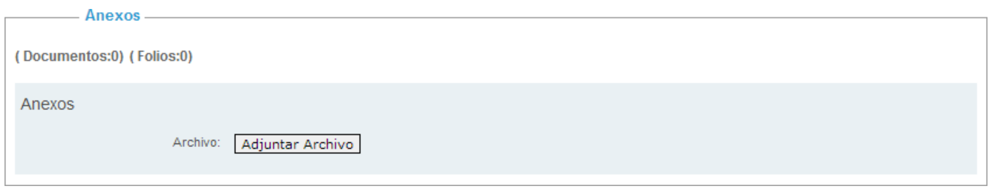


Figura 66. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

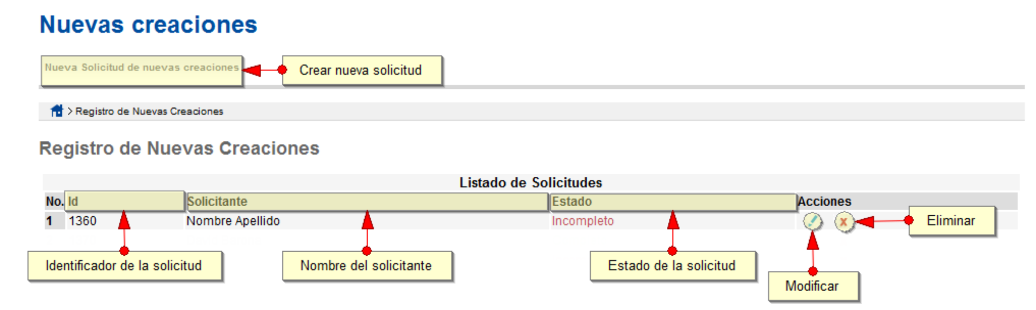


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.24. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.25. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

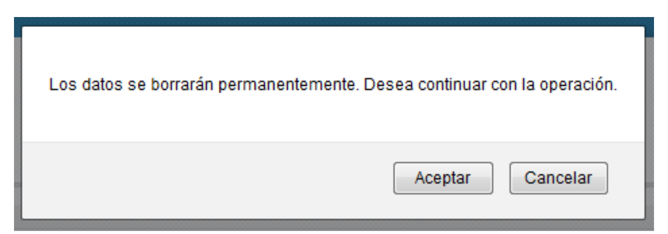


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar recursos de apelación***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar recursos de apelación***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.25.1. *Recursos de reposición*

➢ ***Listado de recursos de reposición***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➢ ***Nuevo recurso de reposición***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de reposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nuevo recurso de reposición", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 67.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

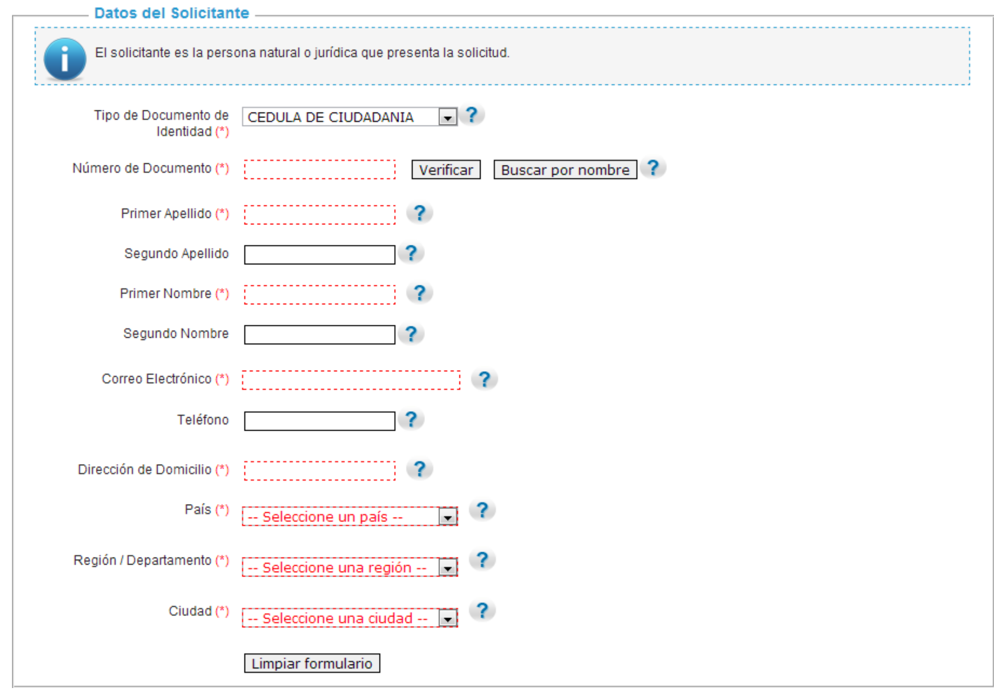


Figura 67. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 68. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

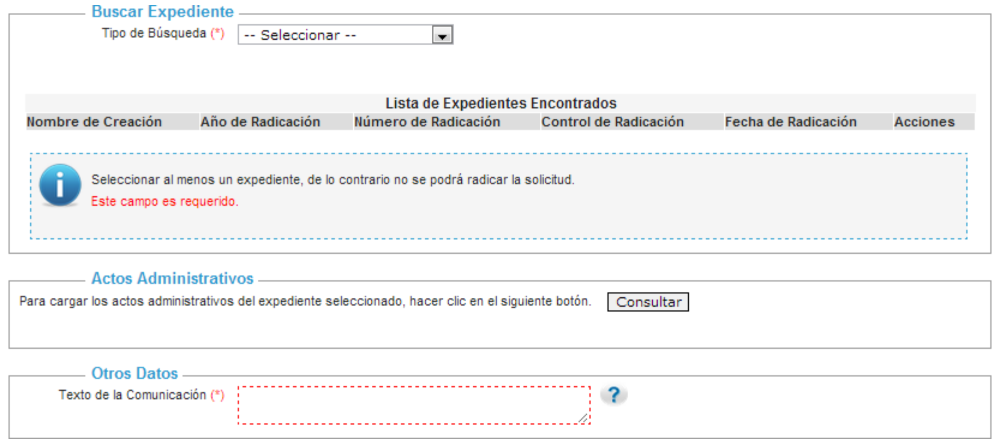


Figura 68. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación. Ver Figura 68.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 69.



Figura 69. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

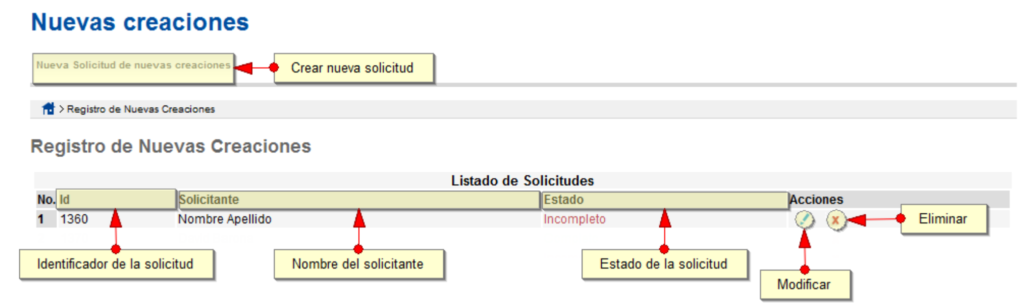


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.26. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.27. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

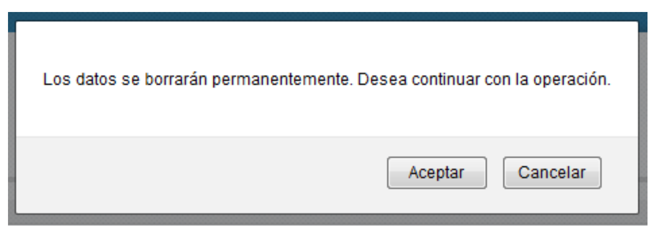


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar recurso de reposición***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar recurso de reposición***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.27.1. *Recursos de revocatorias*

➢ ***Listado de recursos de revocatorias***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➢ ***Nuevo recurso de revocatoria***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de reposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nuevo recurso de revocatoria”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 70. Datos del Solicitante.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

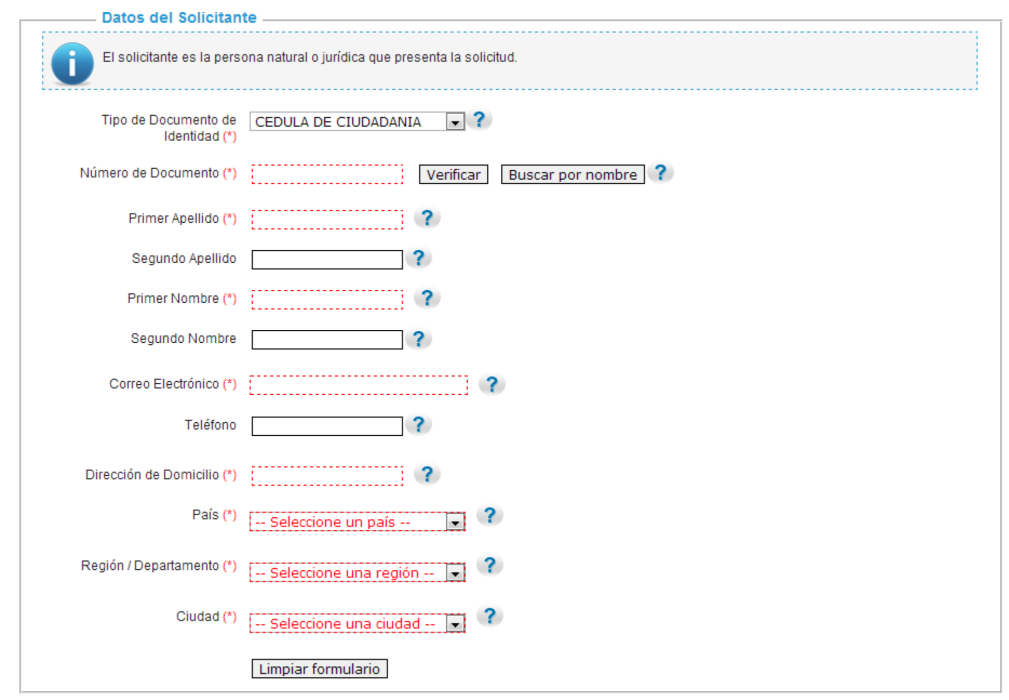


Figura 70. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 71. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

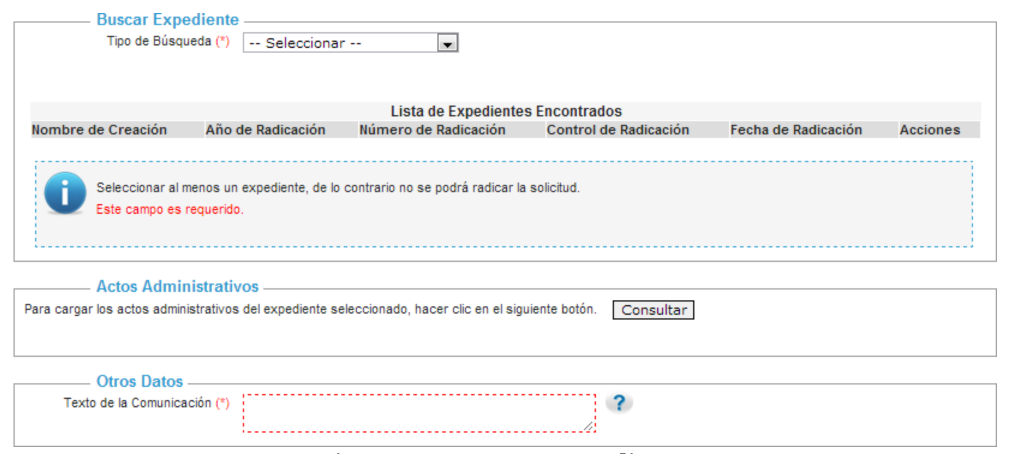


Figura 71. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
  - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación. Ver Figura 71. Buscar Expediente..

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 72. Archivos Adjuntos..

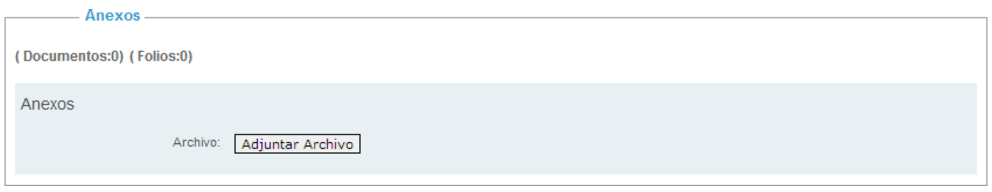


Figura 72. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

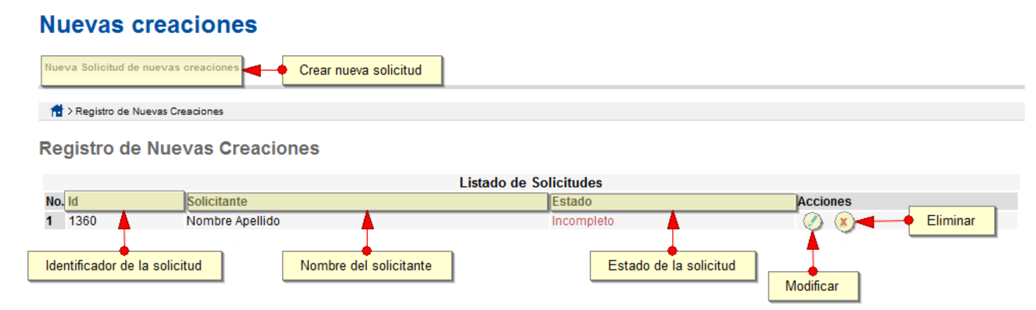


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.28. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.29. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

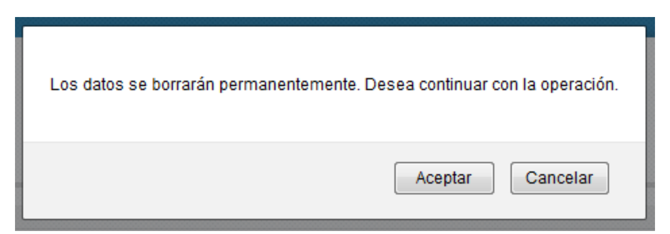


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar recurso de revocatoria***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar recurso de revocatoria***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.30. Otras Solicitudes

2.30.1. Modificaciones / Correcciones al registro

➢ ***Listado de Solicitudes de modificaciones / correcciones al registro***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva Solicitud de modificaciones / correcciones al registro***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3 Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Modificaciones / Correcciones al registro. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102 Haga click en la opción “Nueva solicitud de modificaciones al registro”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 73.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

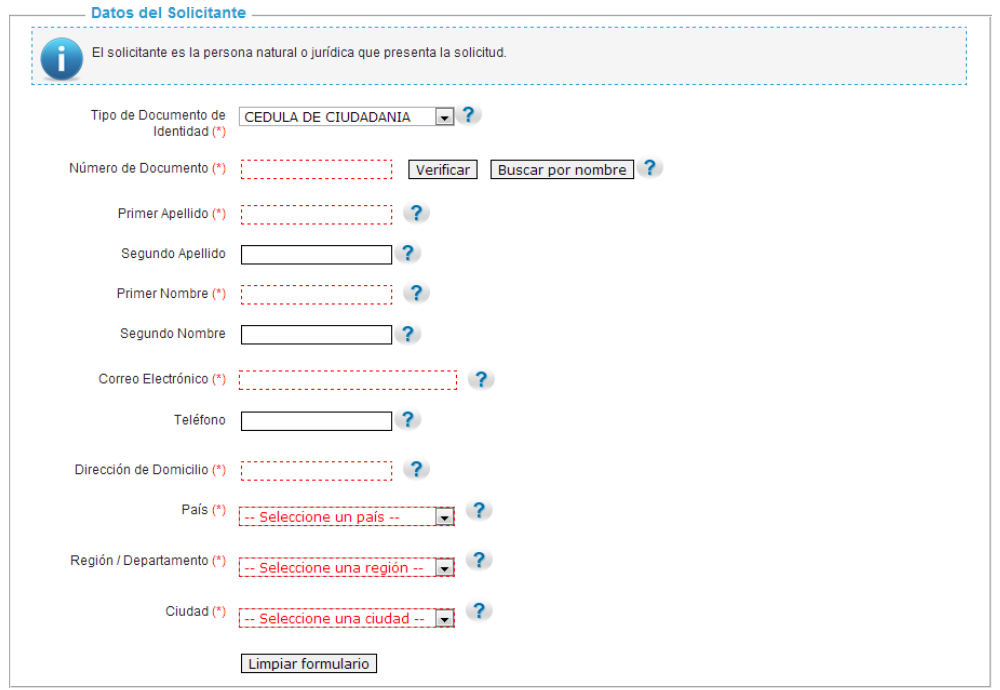


Figura 73. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 74.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

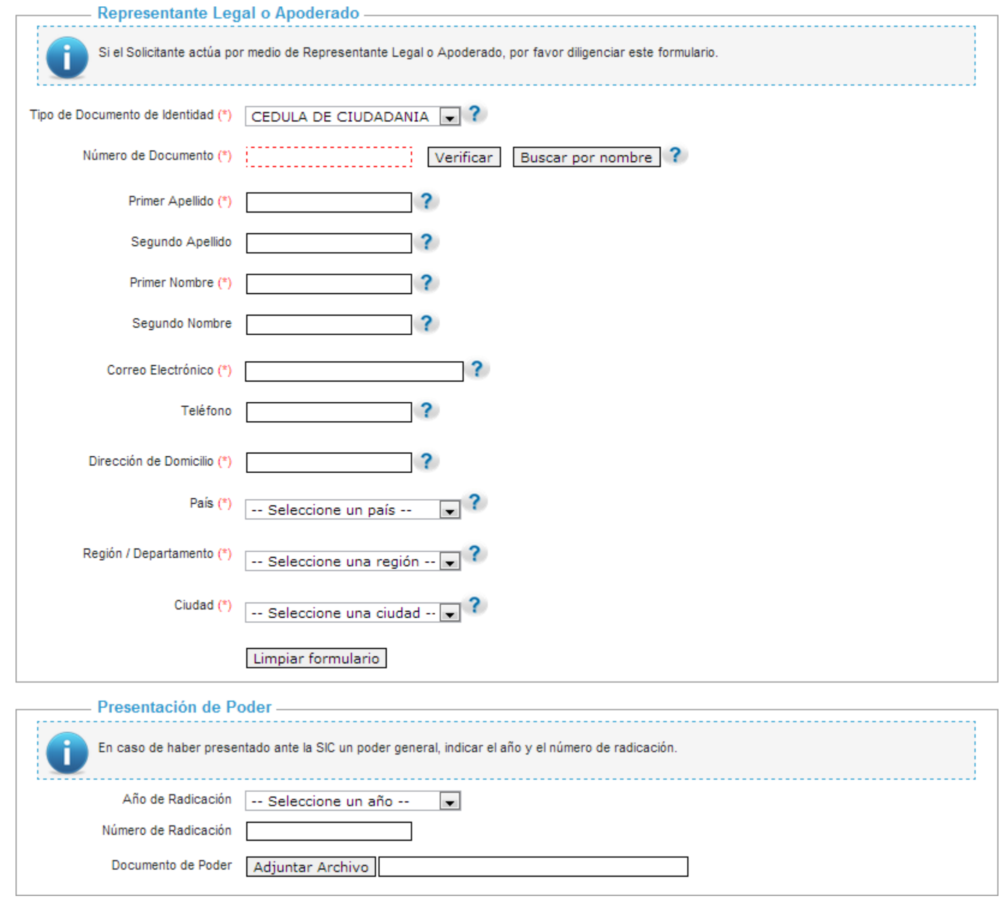


Figura 74. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 75. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

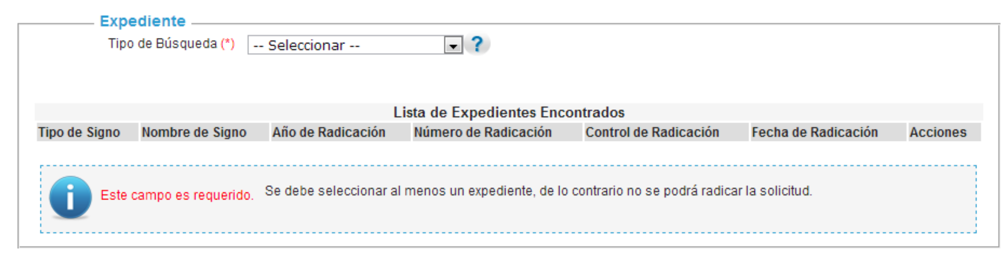


Figura 75. Buscar Expediente.

- **Modificación solicitada:** Digite la descripción de la modificación que desea hacer sobre el registro. Ver Figura 76. Buscar Expediente..



Figura 76. Buscar Expediente.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

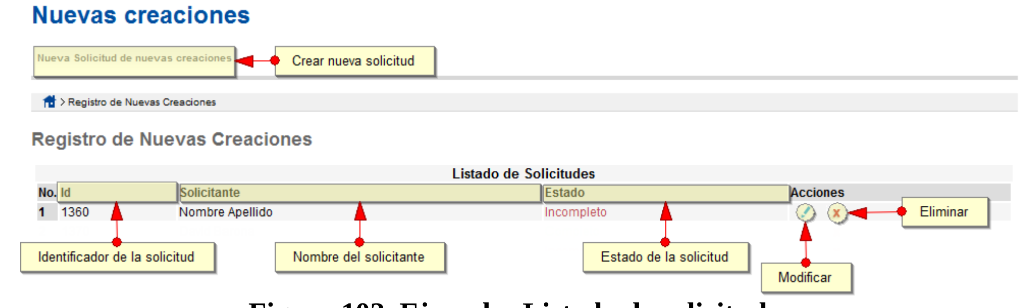


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.31. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar

una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.32. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

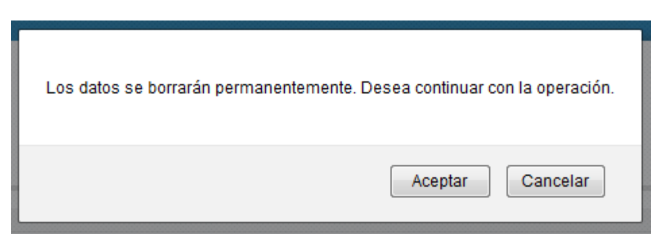


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de modificaciones al registro***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de modificaciones al registro***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.32.1. *Presentación de Oposiciones*

➢ ***Listado de Solicitudes de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Listados de Solicitudes" de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de presentación de oposiciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Presentación de Oposiciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción "Nueva solicitud de presentación de oposiciones", se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 77. Datos del Solicitante..

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

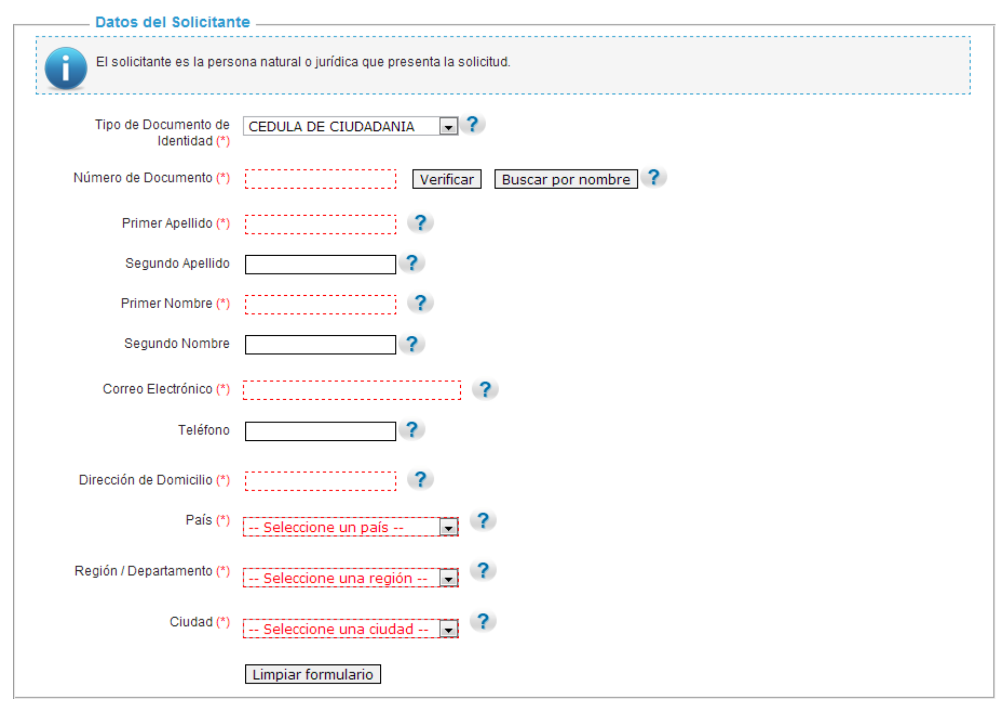


Figura 77. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 78.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
  - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
  - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
  - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
  - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
  - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

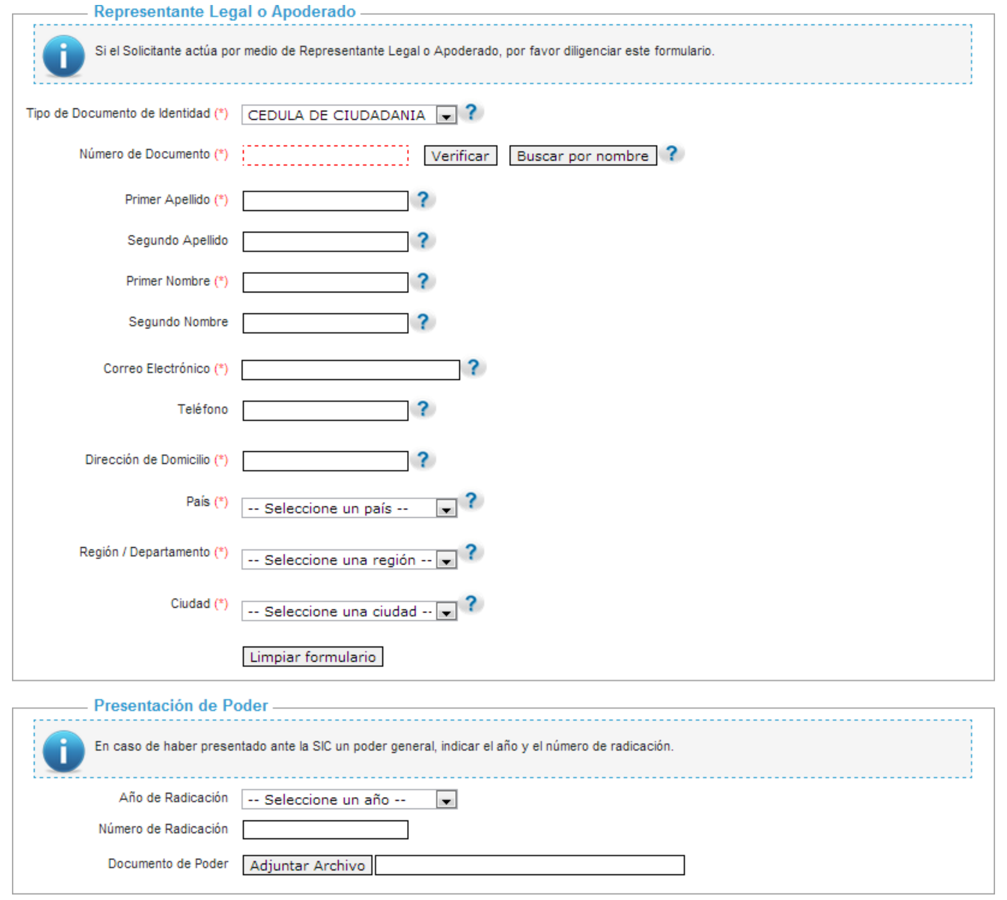


Figura 78. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Expediente/Opositores:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 79. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

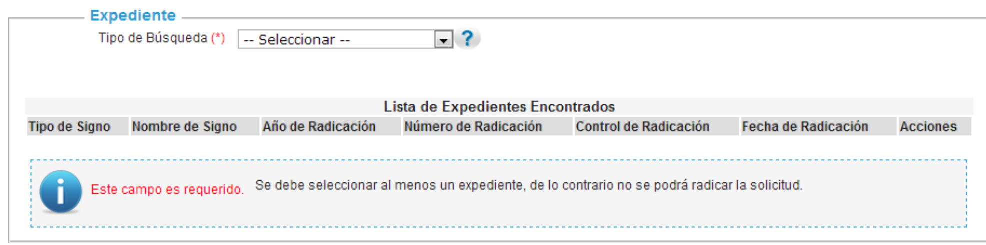


Figura 79. Buscar Expediente.

- **Otros Datos:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 80. Creación a la que se opone..

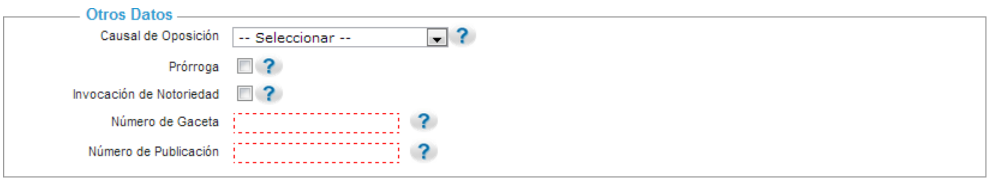


Figura 80. Creación a la que se opone.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 81.

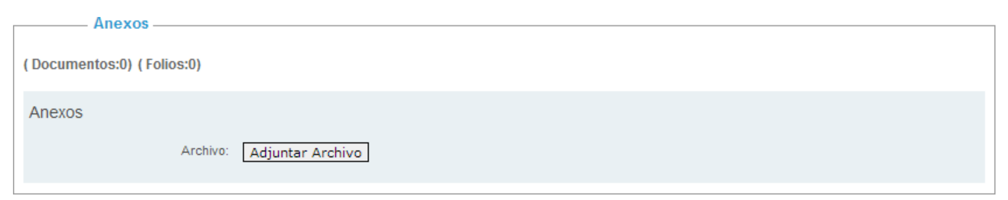


Figura 81. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **“**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

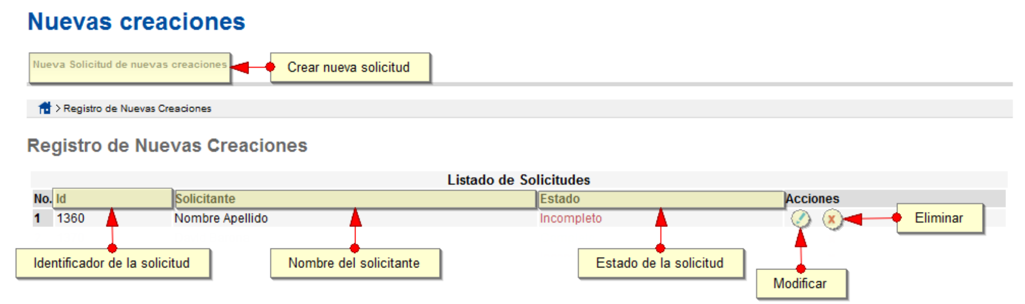


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.33. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.34. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

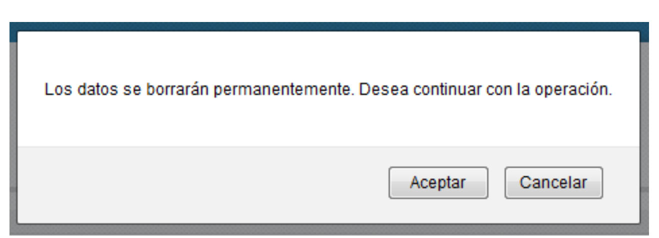


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.34.1. *Certificaciones*

- ***Listado de Solicitudes de certificaciones***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva Solicitud de certificaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Certificaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de certificaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 82. Datos del Solicitante..
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

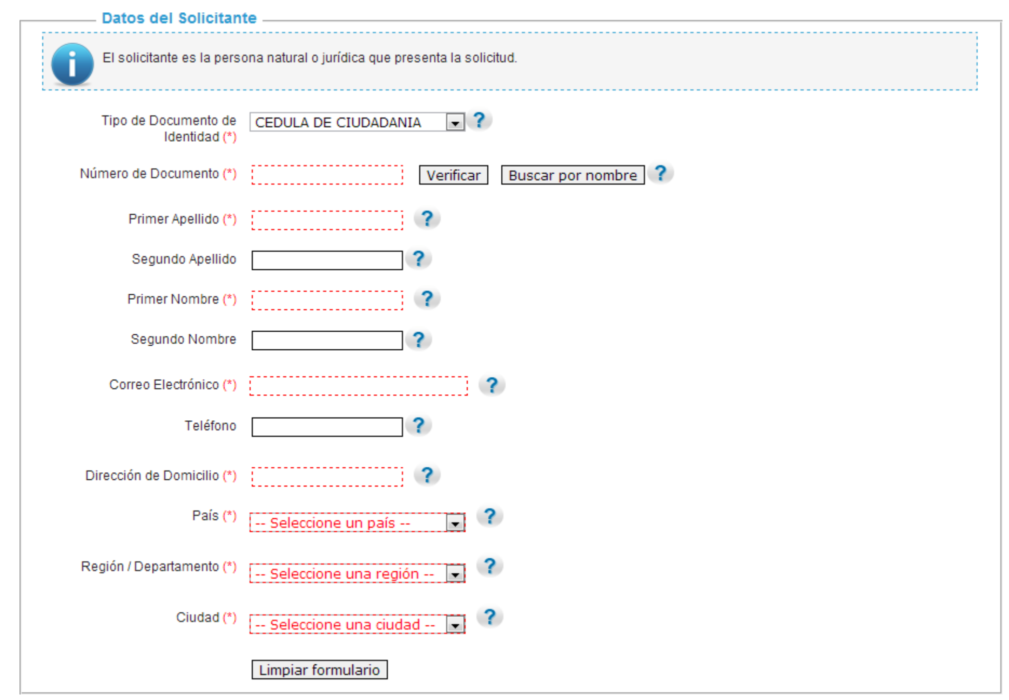


Figura 82. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 83. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

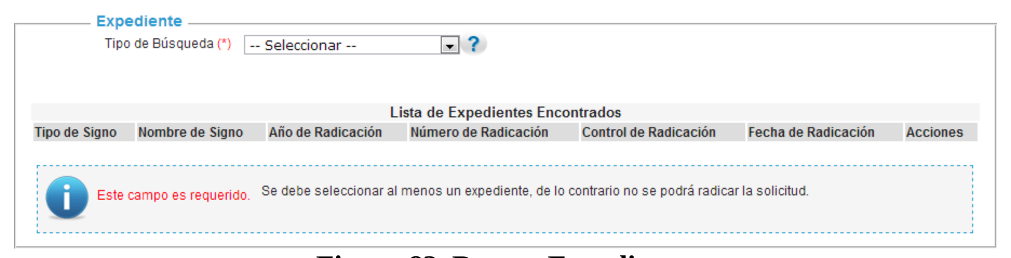


Figura 83. Buscar Expediente.

- **Características:** Digite la descripción de la solicitud de certificación solicitada. Ver Figura 84. Creación a la que se opone..

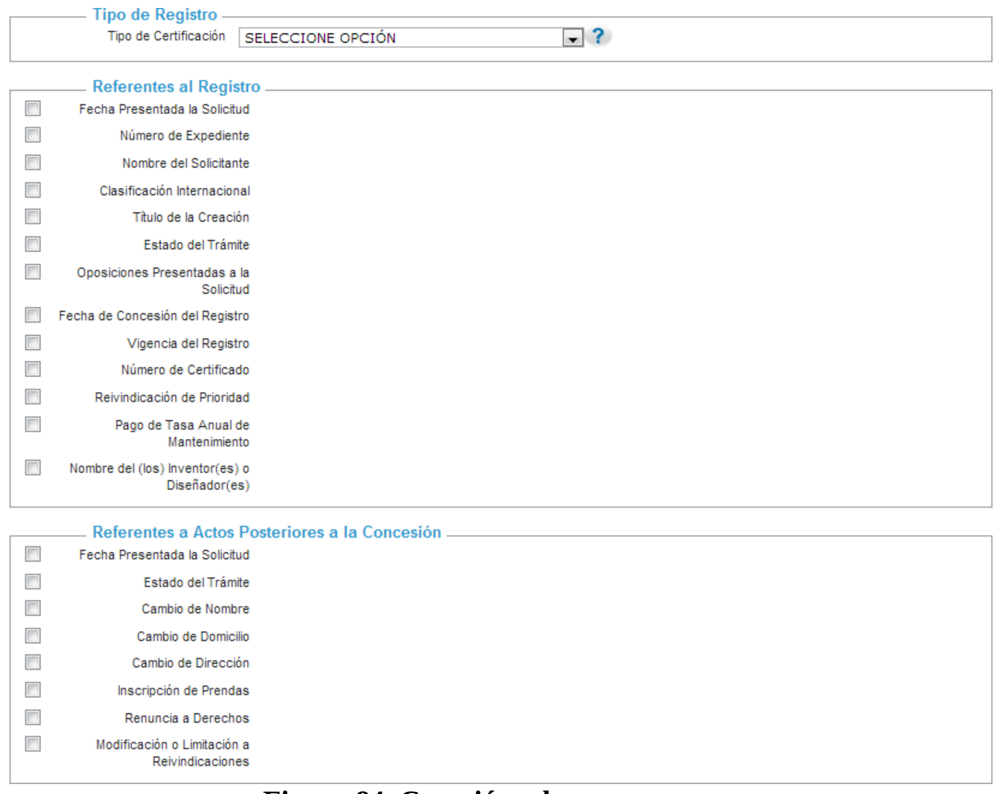


Figura 84. Creación a la que se opone.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

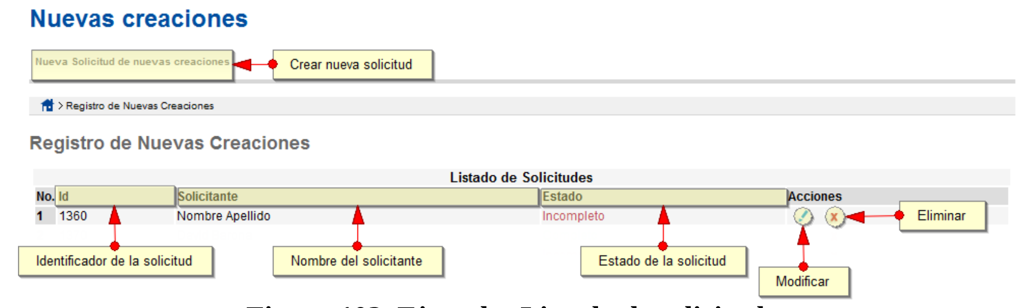


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.35. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.36. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

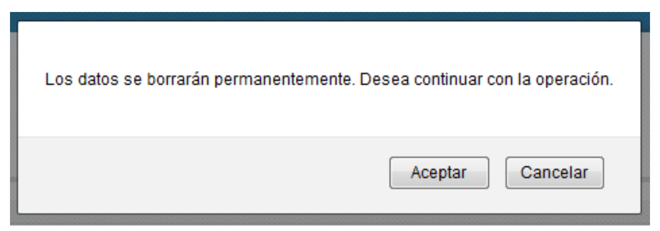


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

- ***Modificar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

- ***Eliminar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.36.1. Pago de tasas mantenimiento patentes de invención / Modelos de utilidad.

- ***Listado de Solicitudes de pago de tasas de mantenimiento***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

- ***Nueva Solicitud de pago de tasas de mantenimiento***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Pago de tasas de mantenimiento patentes de invención/Modelo de utilidad. Allí verá el

listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de pago de tasas de mantenimiento”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 85.
    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
    - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
    - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
    - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

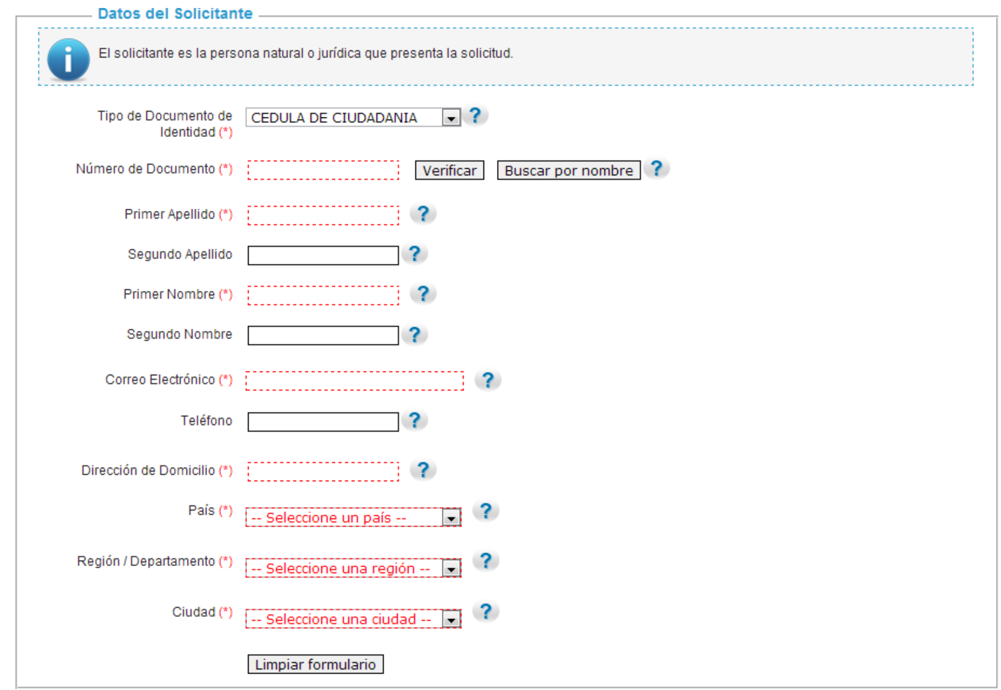


Figura 85. Datos del Solicitante.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 86. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

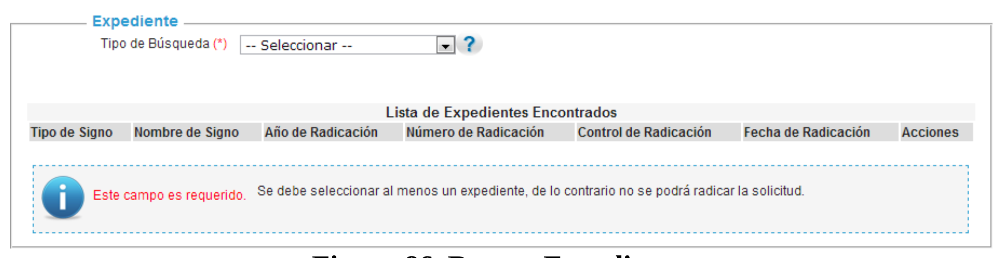


Figura 86. Buscar Expediente.

- **Trámite:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 87.

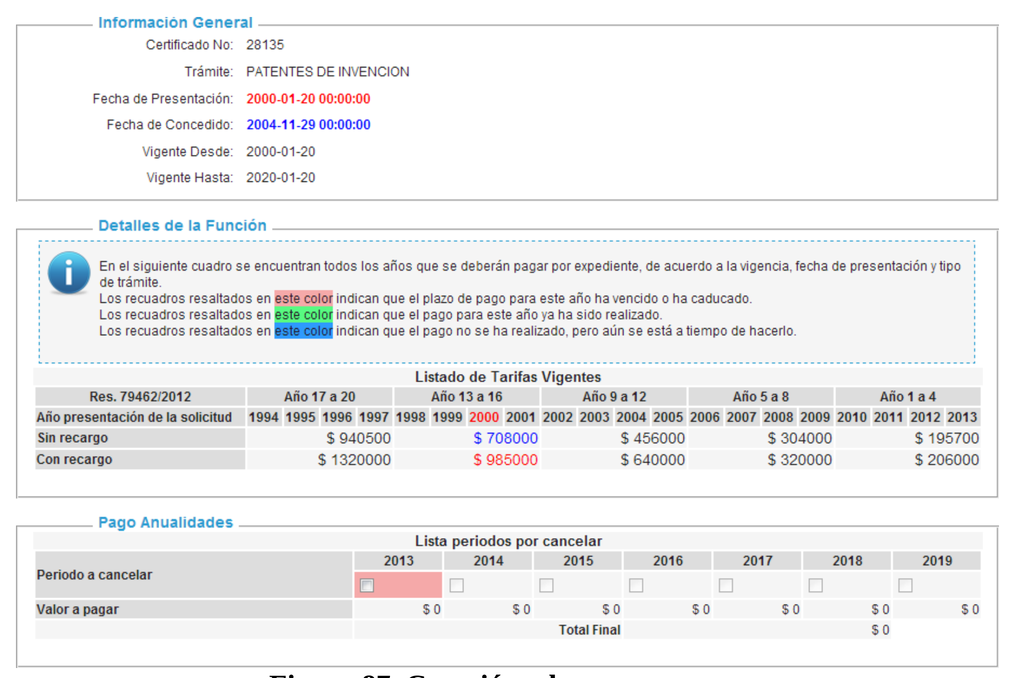


Figura 87. Creación a la que se opone.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

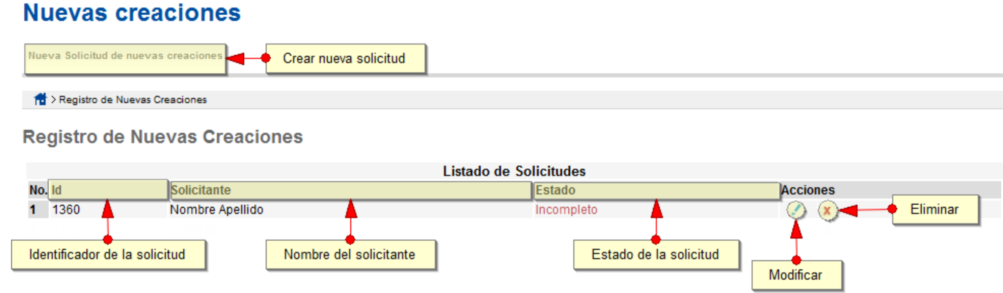


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.37. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.38. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

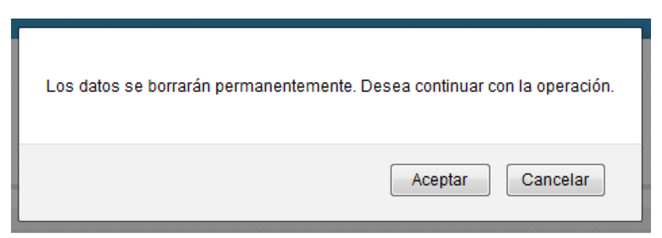


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**”** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➢ ***Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.38.1. Conversión, División, Fusión a una Nueva creación

➢ ***Listado de Solicitudes de Conversión, División, Fusión de Nuevas creaciones***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➢ ***Nueva Solicitud de Conversión, Fusión o División de Nuevas creaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Conversión, División, Fusión a una Nueva creación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de conversión, fusión o división de nuevas creaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Acción a Realizar.** Seleccione la acción que desea realizar. Ver Figura 88.

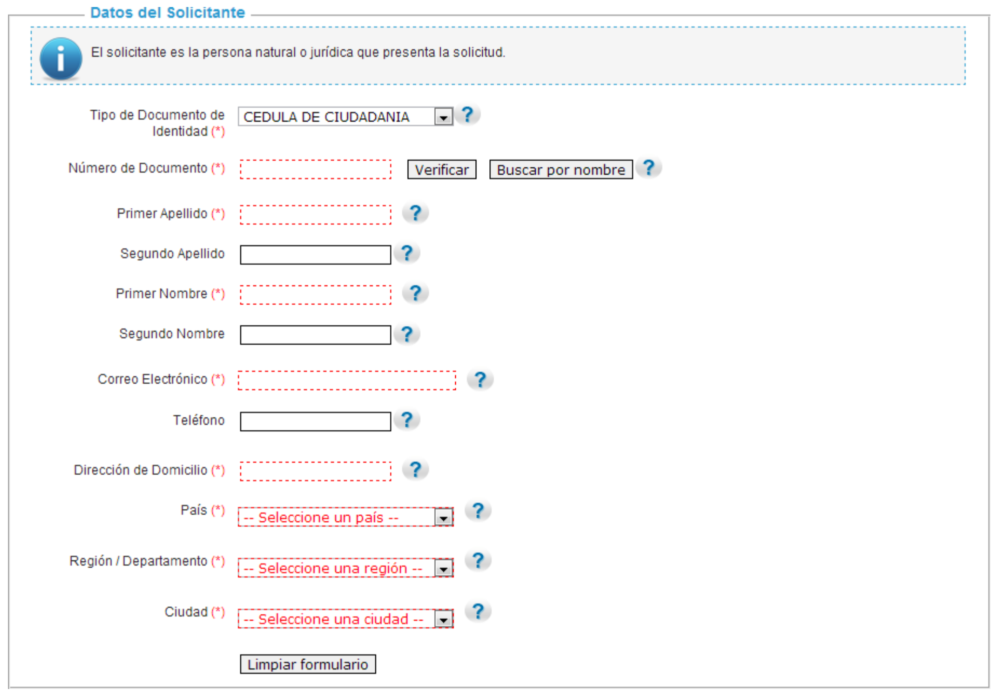


Figura 88. Datos del Solicitante.

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón "Limpiar formulario". Ver Figura 89.

    - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
    - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón "Verificar". El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón "Buscar por nombre". De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por "Nombre" y "Tipo Persona". Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón "Consultar". Ubique el registro de su interés y haga click en el botón "Selección" correspondiente.
    - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
    - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
    - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
    - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
    - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
    - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

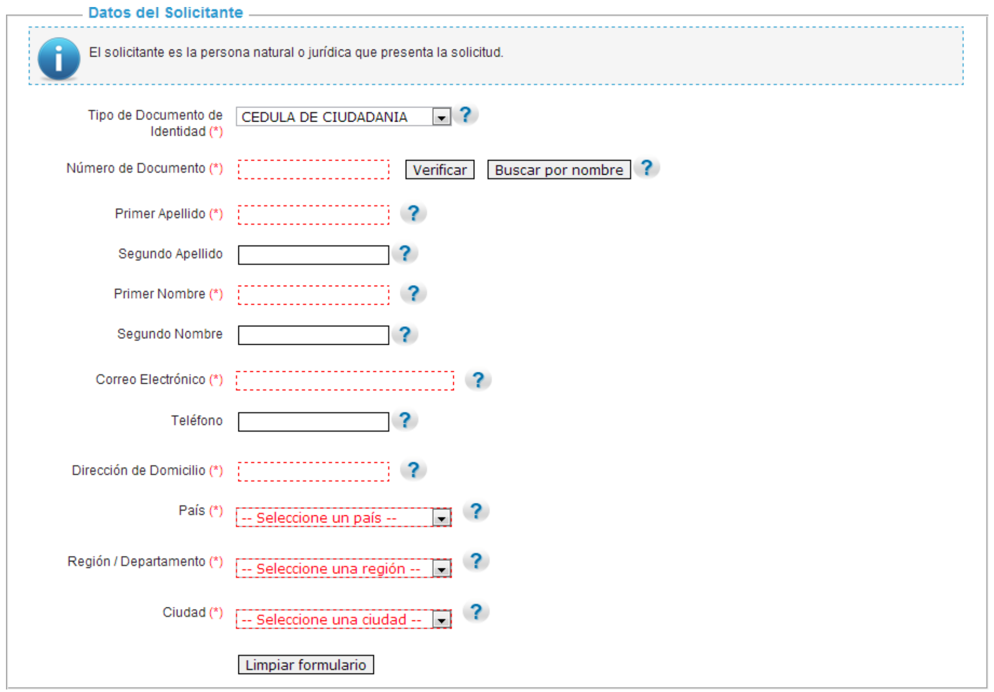


Figura 89. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 90.

  - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
  - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
  - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
  - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
  - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.

- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

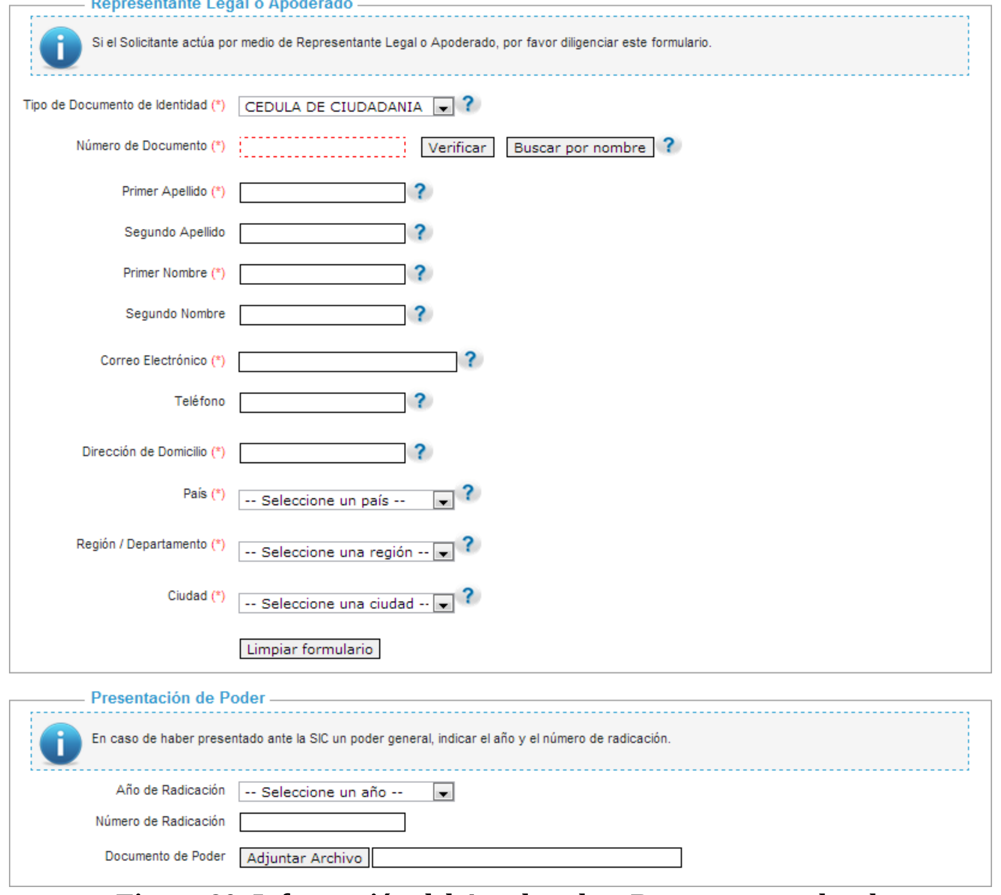

Representante Legal o Apoderado
Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.
Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido
Primer Nombre (*)
Segundo Nombre
Correo Electrónico (*)
Teléfono
Dirección de Domicilio (*)
País (*) -- Seleccione un país --
Región / Departamento (*) -- Seleccione una región --
Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad --
Limpiar formulario
Presentación de Poder
En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.
Año de Radicación -- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder Adjuntar Archivo

Figura 90. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 91. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link "Eliminar" que hay junto a este.

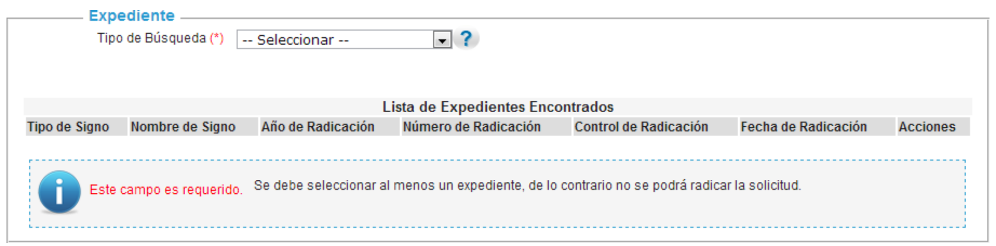


Figura 91. Buscar Expediente.

- **Otros Datos:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 92.

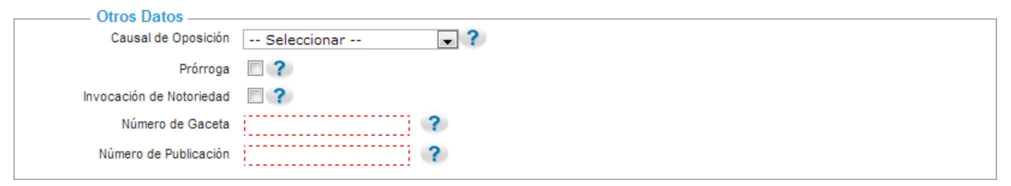


Figura 92. Creación a la que se opone.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 93.

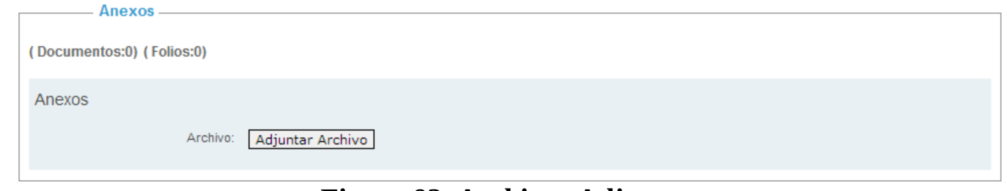


Figura 93. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección **"**Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones — Crear nueva solicitud

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	

Identificador de la solicitud — Nombre del solicitante — Estado de la solicitud — Modificar — Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.39. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono "Modificar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.40. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

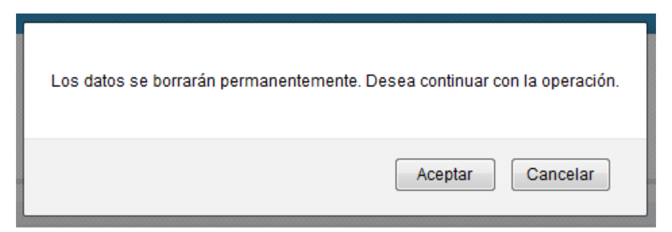


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar**"** de este documento.

➢ ***Modificar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Modificar una Solicitud" de este documento.

- ***Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección "Eliminar una Solicitud" de este documento.

2.41. Consultas y Notificaciones

2.41.1. Fijaciones en lista

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar las Fijaciones en lista de propiedad industrial y conocer los nuevos formatos de fijaciones en lista.



Figura 94. Fijaciones en lista.

2.41.2. Listados Informativos

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados informativos.



Figura 95. Listados informativos.

2.41.3. Listados de correcciones

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados de correcciones.



Figura 96. Listados de correcciones.

2.41.4. Notificaciones por listado

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar y descargar las notificaciones por listado.



Figura 97. Notificaciones por listado.

2.41.5. Búsqueda notificación por listado

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá realizar la búsqueda de notificaciones por listado de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Por número y año de listado.
- Por fecha de fijación y fecha de desfijación.
- Por tipo, número y año del acto administrativo
- Por número de cedula del involucrado.



Figura 98. Búsqueda de notificaciones por listado.

2.41.6. Consulta por estado

Esta opción lo llevará a sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar notificaciones por estado.

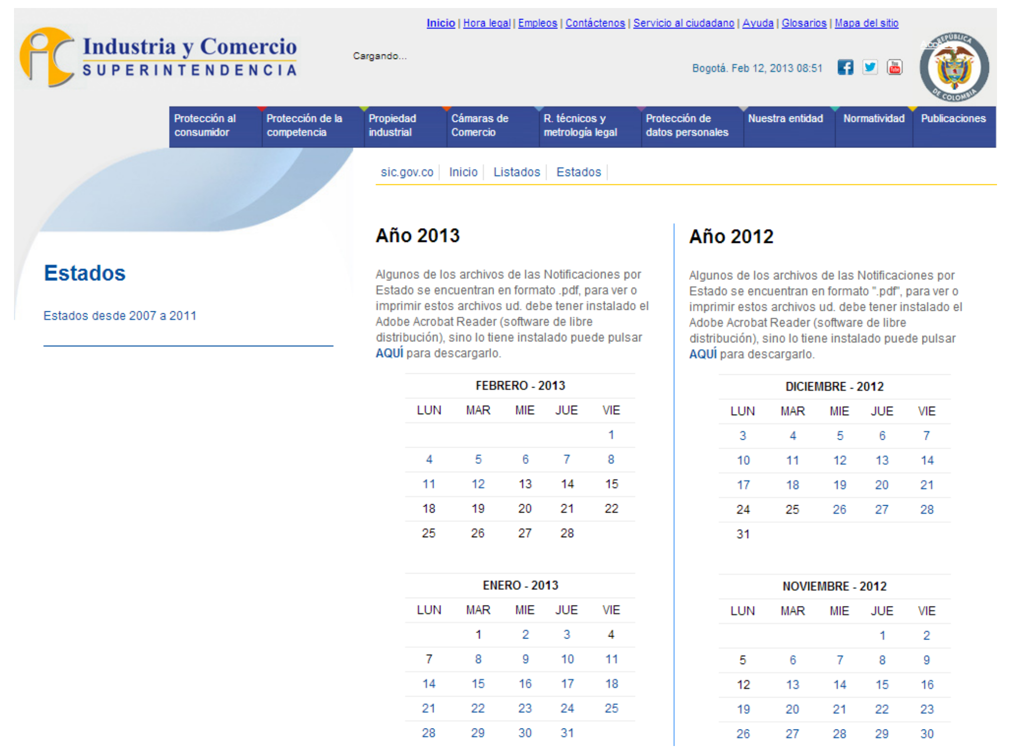


Figura 99. Consulta por estado.

2.41.7. Módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial.

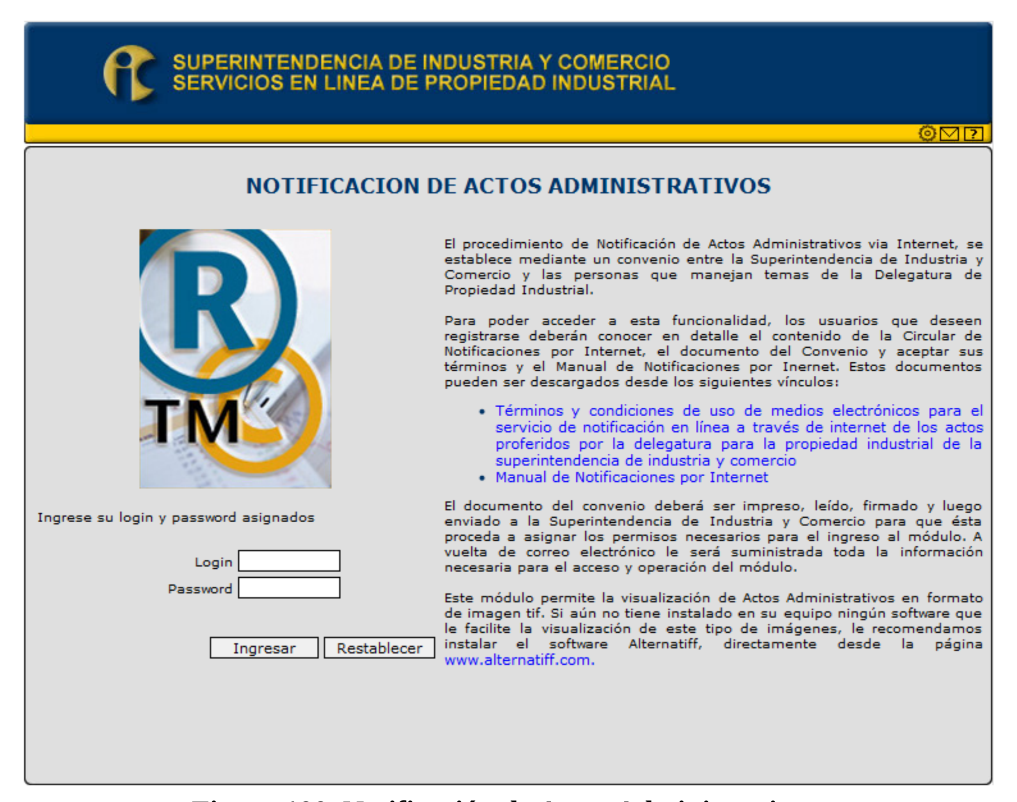


Figura 100. Notificación de Actos Administrativos.

2.41.8. Notificación nuevo sistema

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de nuevo sistema.



Figura 101. Notificación de Actos Administrativos.

2.42. *Listados de Solicitudes*

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

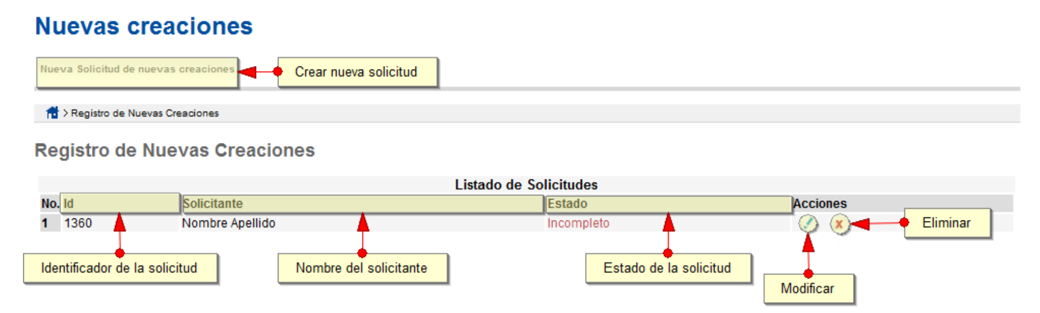


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.43. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.44. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono "Eliminar", desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

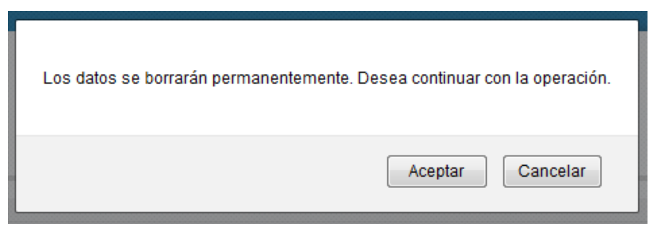
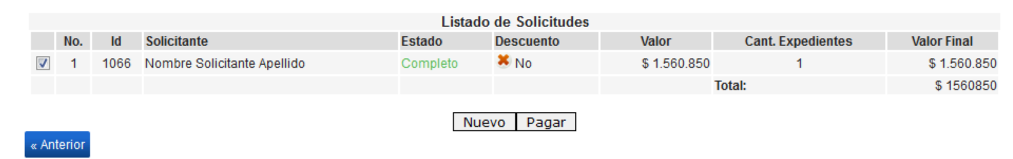


Figura 103. Mensaje de confirmación.

2.45. Pagar y Radicar

Una vez culminado el ingreso de los datos de la(s) solicitud(es), el usuario ingresará a la última pestaña donde encontrará el Listado de Solicitudes a pagar, ver Figura 104, seleccione una o más solicitudes y haga click en el botón "pagar" o haga click en el botón "nuevo" si desea crear una nueva solicitud.



Listado de Solicitudes

	No.	Id	Solicitante	Estado	Descuento	Valor	Cant. Expedientes	Valor Final
☑	1	1066	Nombre Solicitante Apellido	Completo	✖ No	$ 1.560.850	1	$ 1.560.850
							Total:	$ 1560850

Nuevo | Pagar

« Anterior

Figura 104. Listado de Solicitudes a pagar.

Al elegir la opción de pagar pasaremos a la ventana recaudo de tasas, aquí veremos: el valor a pagar por las solicitudes que hayamos seleccionado y el saldo actual que tiene la persona que se encuentra en el sistema.
Hay dos tipos de pago: Botón PSE y Saldo en bolsa. Ver Figura 105.

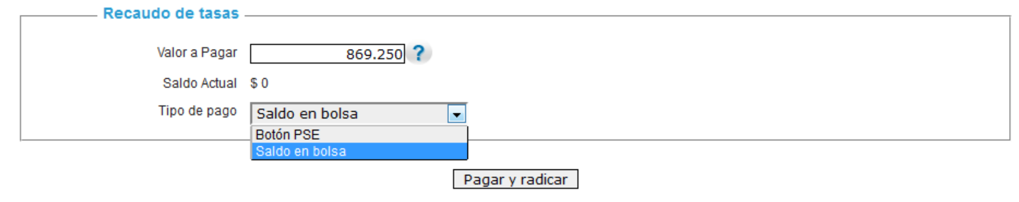


Figura 105. Recaudo de tasas.

Cuando se elige la opción "**Saldo en bolsa**" El sistema descontará del Saldo actual el Valor a pagar. Hacemos click en el botón "Pagar y radicar", el sistema pide confirmar si desea realizar el pago y la radicación de la solicitud. Ver Figura 106. Hacemos click en "Aceptar".

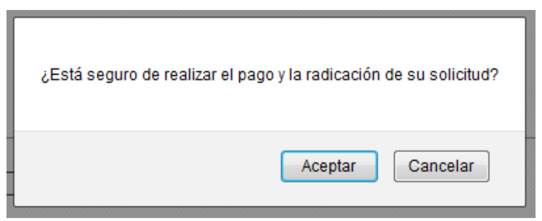


Figura 106. Confirmar pago.

En caso de que el saldo Actual no sea suficiente para cubrir el valor a pagar, el sistema volverá a la ventana de recaudo de tasas y desplegará un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. Ver Figura 107.

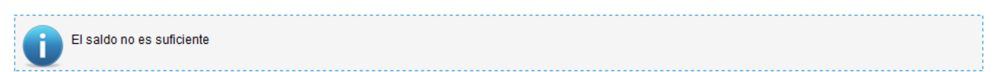


Figura 107. Saldo Insuficiente.

Si elegimos la opción "**Botón PSE**", podemos realizar el pago mediante transferencia electrónica, desde el banco y cuenta del usuario, a la cuenta que tiene la entidad para recibir pagos electrónicos por trámites de propiedad industrial.

Al elegir esta opción y hacer click en el botón "Pagar y radicar", el sistema lo re direccionará a la ventana de pago global, donde debe ingresar la información del solicitante y el valor a pagar. Ver Figura 108.
El usuario puede optar por efectuar transferencias electrónicas por mayor valor al costo de las tasas definidas como unitarias para los trámites. Dichos valores podrán utilizarse inmediatamente o con posterioridad en nuevas solicitudes.
Por último haga click en el botón "Enviar".

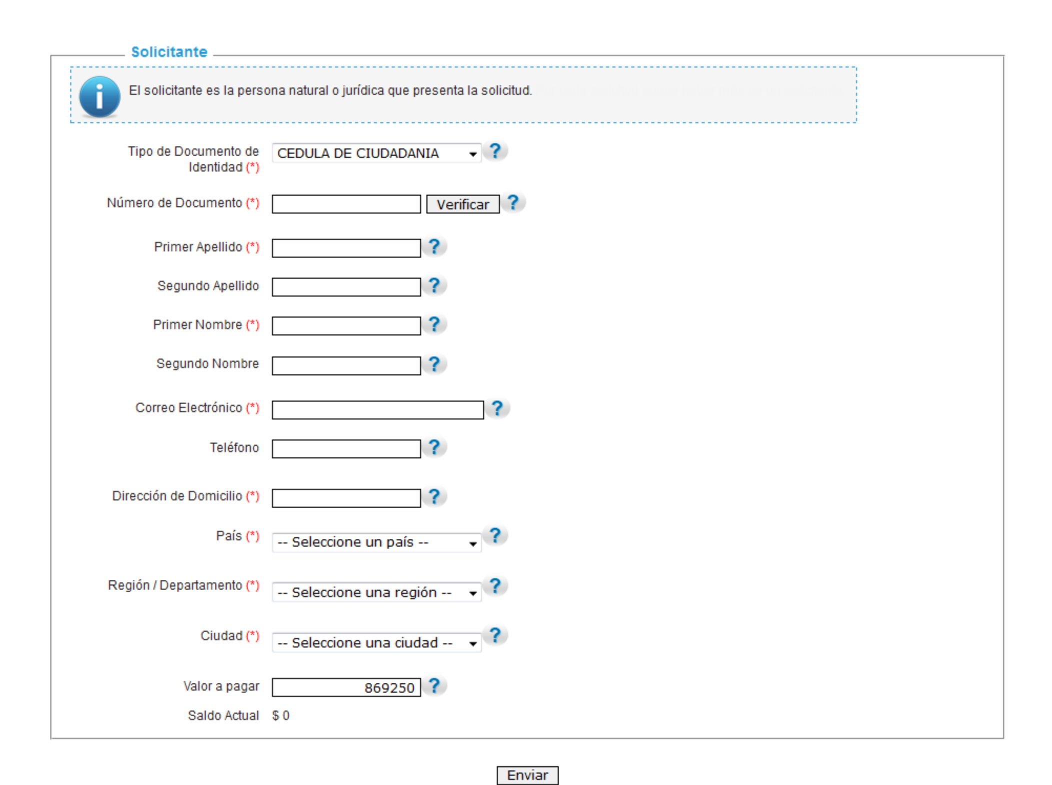


Figura 108. Pago Global.

Esto nos re direccionará a una aplicación externa que nos permitirá realizar la transacción dependiendo del banco que utilice el usuario. Ver Figura 109. Siga los pasos que le indique la aplicación, hasta recibir una confirmación de pago. Por último haga click en “Finalizar Transacción”.



Figura 109. Pasarela de pagos.

El sistema lo llevará de nuevo al aplicativo mostrándole un mensaje de confirmación y el documento correspondiente al trámite que se está realizando con el sticker de radicación. Por ejemplo: "Dirección de Nuevas Creaciones Solicitud de patente - Nacional". Este documento será enviado al correo del solicitante del trámite. Ver Figura 110.

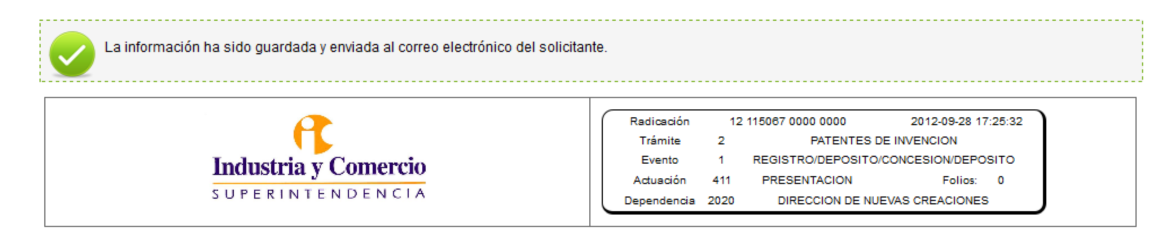


Figura 110. Petitorio.

Si la transacción es exitosa, se envía al usuario por email la confirmación de recibo de dicha solicitud con los datos de la misma en un archivo pdf y los documentos mínimos requeridos y aportados para la solicitud del trámite.

-- Fin del documento --